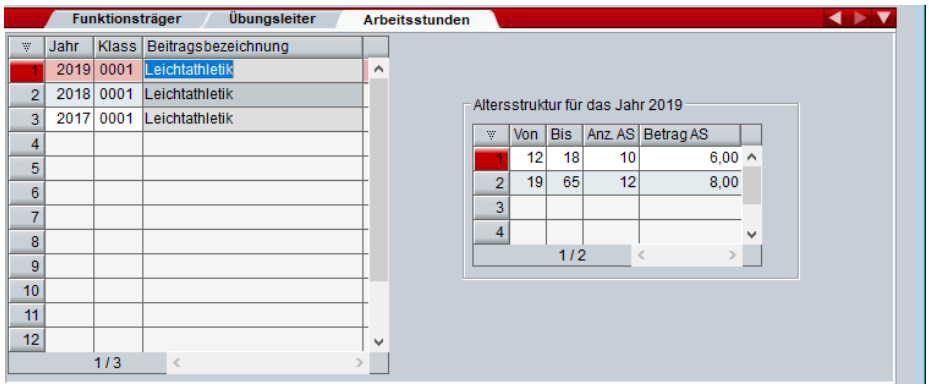
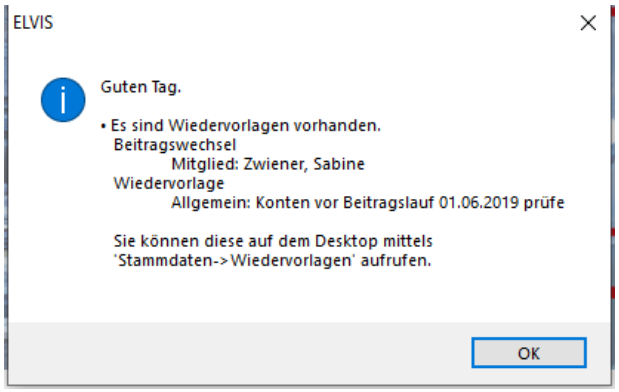
Neue Funktionalitäten, Weiterentwicklungen und Verbesserungen beim Versionsschritt von ELVIS v12.1 auf v13.1

Allgemeine Funktionen

- Neue Oberfläche
- Masken sind skalierbar (können in der Größe angepasst werden)
- Datumsfelder haben eine Schnellauswahl
- IBAN auch als maskierte IBAN (mit X`en) in den Steuerdateien vorhanden.
- Tabelle „Bereich“ wurde der Schlüssel von 3 auf 5 Stellen erweitert
- Neue Erfassung von Arbeitsstunden möglich
  Arbeitsstunden werden bei den Mitgliedern erfasst. Für den gesamten Ablauf der Arbeitsstundenerfassung und deren Abrechnung gibt es eine separate Beschreibung (Erfassen und Abrechnung von Arbeitsstunden).



- Beim Starten von ELVIS wird ergänzend zum Text „Wiedervorlage vorhanden“ noch die ersten 5 Wiedervorlagen mit Art und Text angezeigt.

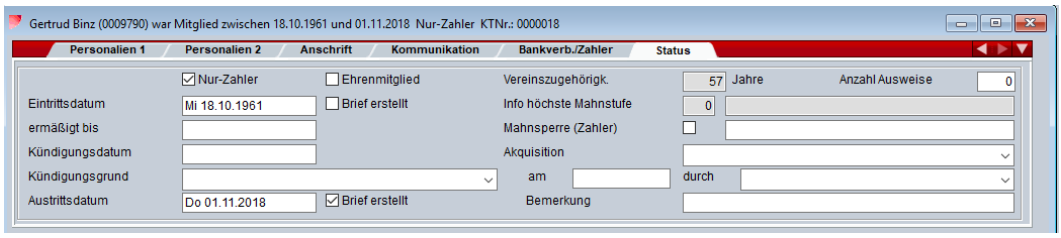


Stammdaten

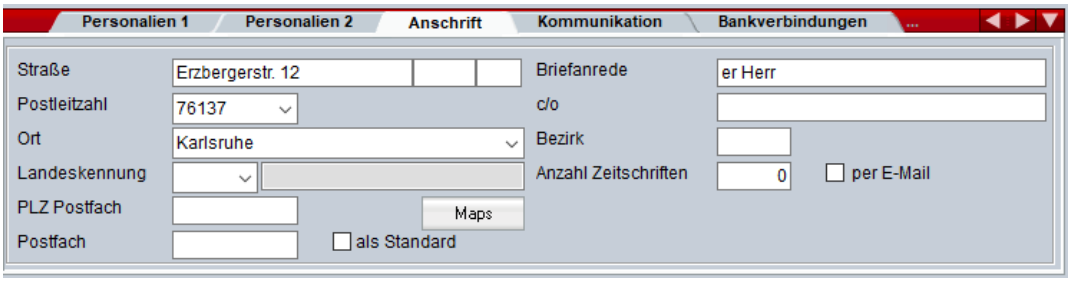
Allgemein

- In der Fußzeile der Stammdatenmaske ist das Anzeigefeld T-Texte und D-Dateien „Datei“ grün, sobald ein Text oder eine Datei hinterlegt ist. Ist kein Text oder Datei hinterlegt, bleibt die Farbe neutral.

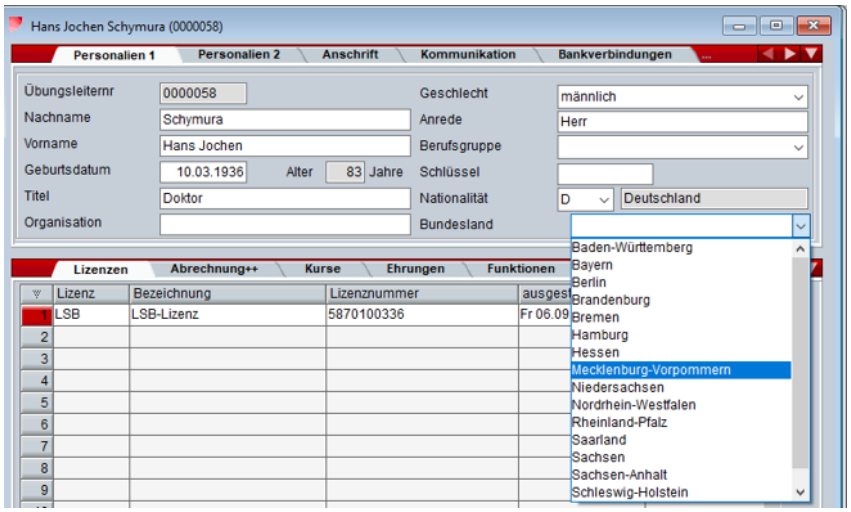
- Maskenüberschrift
  In der Überschrift der Mitgliedermaske wird der Name, das Eintrittsdatum, das Austrittsdatum, die Nur-Zahler Angabe, das Saldo der Familie, die Kursteilnehmernummer und die Übungsleiternummer angezeigt. Bei Kursteilnehmern, Personen, Übungsleitern und Mitglieder werden die ergänzten Nummern der anderen Stammdatenzugehörigkeiten angezeigt.



- Notebookseite Anschrift bei Mitgliedern, Personen, Kursteilnehmern und Übungsleitern
  Es kann angegeben werden, dass auch Zeitschriften „per EMail“ versendet werden sollen.

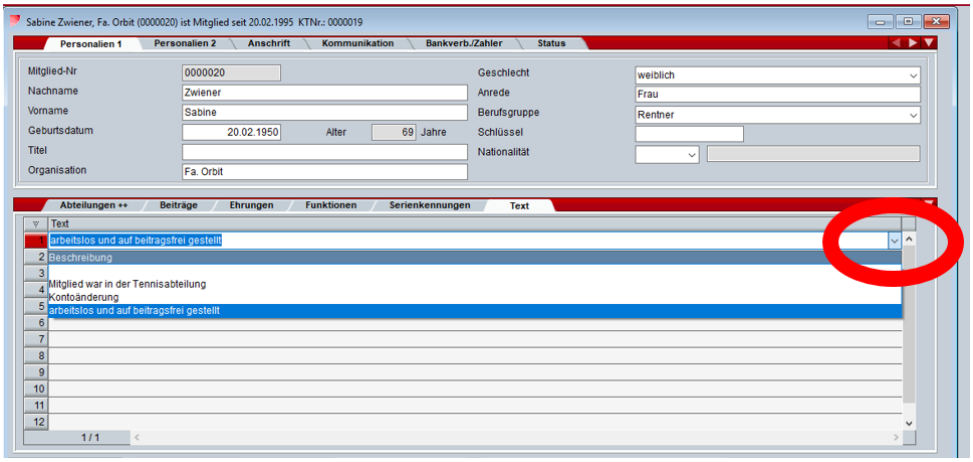


- Bei Mitgliedern, Personen, Kursteilnehmern und Übungsleitern gibt es das Feld „Bundesland“ unter Personalien 1. Sofern „D-Deutschland“ gewählt ist, können hierzu die entsprechenden deutschen Bundesländer eingetragen werden. Bei „CH-Schweiz“ und „A-Österreich“ werden auch die entsprechenden Bundesländer der Schweiz und von Österreich angeboten. Dieses Feld ist auch im Filter, Listen und Briefe verwendbar.

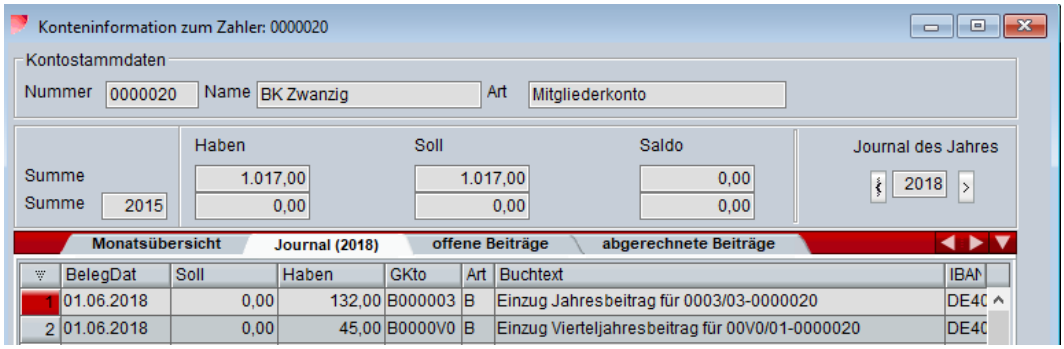


- Notebookseite Bankverb./Zahler
  Die IBAN ist in 4er Gruppen eingeteilt.

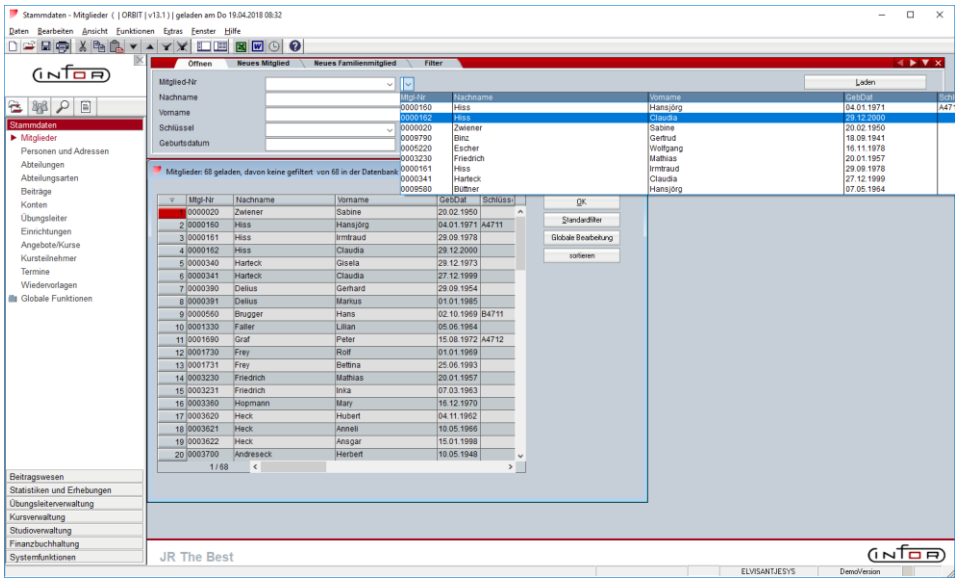
- Notebookseite Text
  Zusätzlich zum eigenen Text kann hier man in der Zuordnungstabelle „Stammdatentexte“ vorgefertigte Texte hinterlegen, die dann beim Mitglied, Person, Kursteilnehmer, Übungsleiter, Abteilungen ausgewählt werden können, um den gleichen Text einzugeben bzw. schneller Text zu erfassen. Dieser kann um weitere Angaben ergänzt werden.



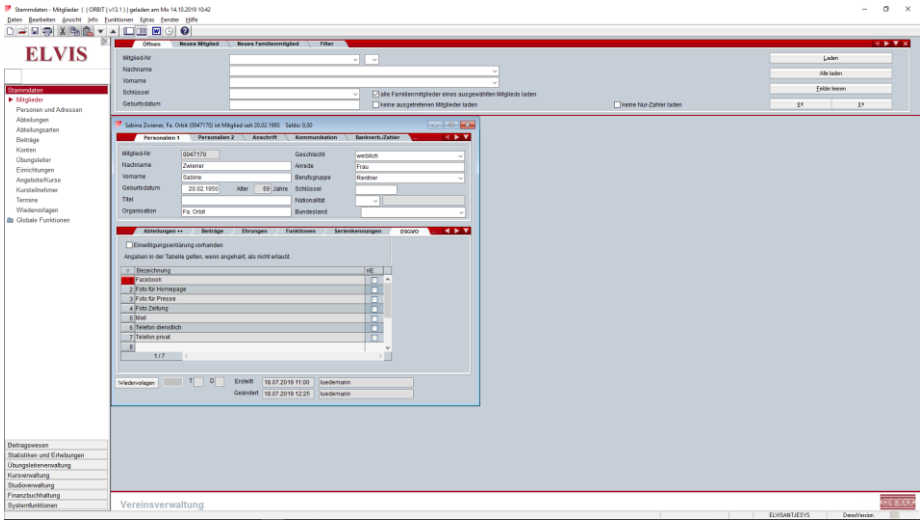
- Kontoinformationen wurden angepasst
  Das Journal zeigt immer die Daten zum ausgewählten Jahr an.



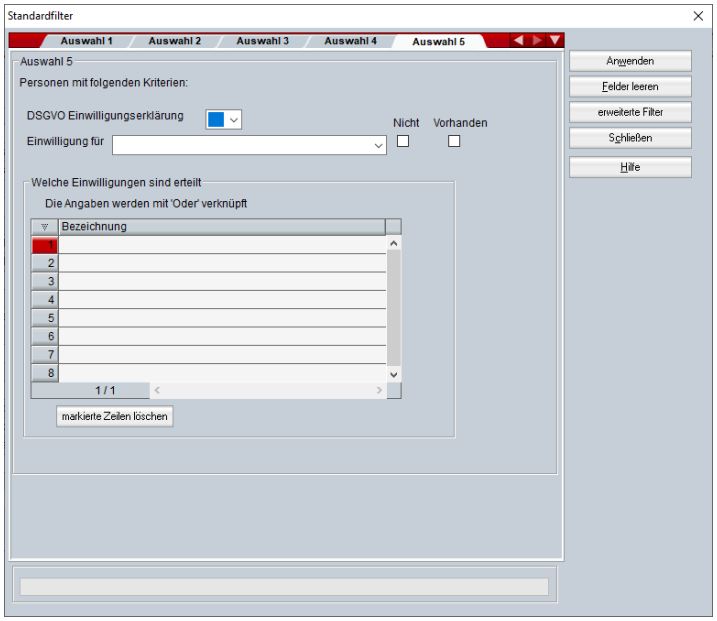
- Öffnen-Dialog
  Es kann auf die zuletzt geöffneten Personen, Mitglieder, Übungsleiter und Kursteilnehmer zugegriffen werden.



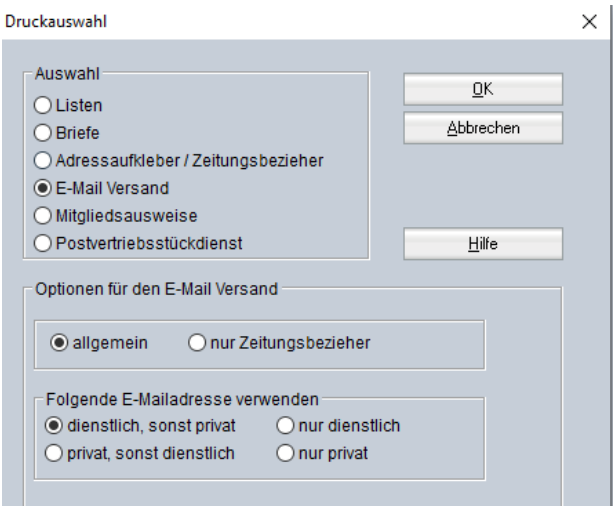
- DSGVO-Verordnung
  Bei Personen, Mitglieder, Übungsleiter und Kursteilnehmer können Angaben für die DSGVO-Verordnung getroffen werden. Die Angaben in der Tabelle werden über Systemfunktionen-Zuordnungstabellen in der Tabelle DSGVO hinterlegt und können dann ausgewählt werden. Die angehakten Angaben gelten dann als „nicht erlaubt“.

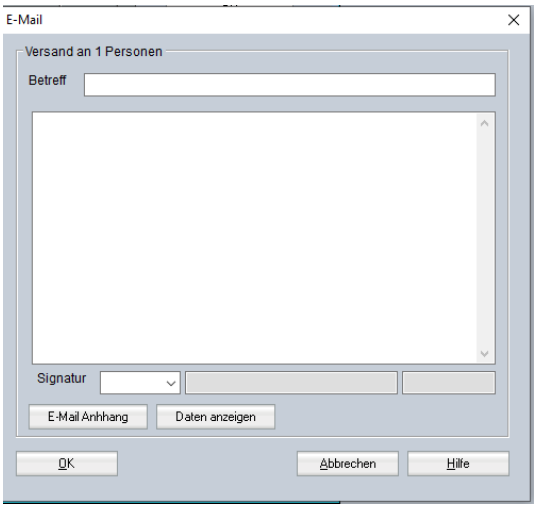


Über den Standardfilter kann die entsprechende Filtermöglichkeit durchgeführt werden. Diese kann über das Drucker-Symbol in der Wahldokumentation mit ausgegeben werden.

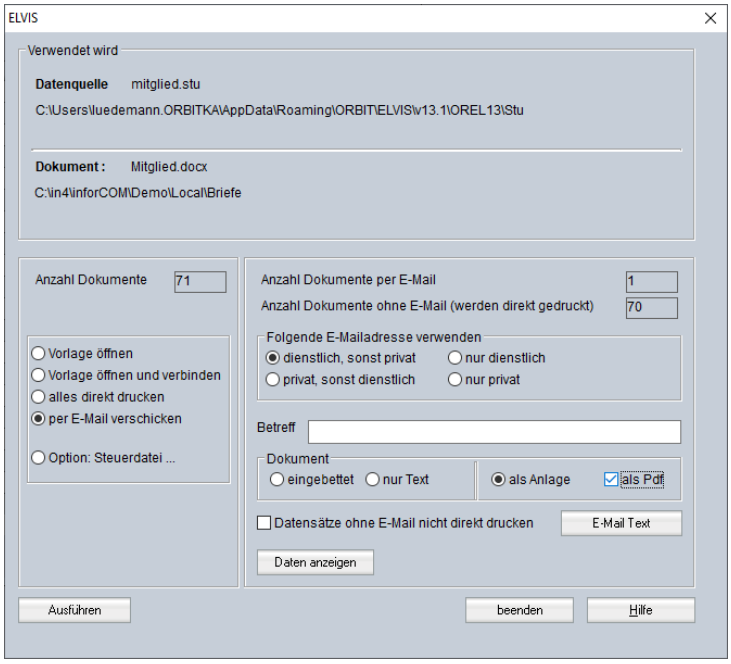


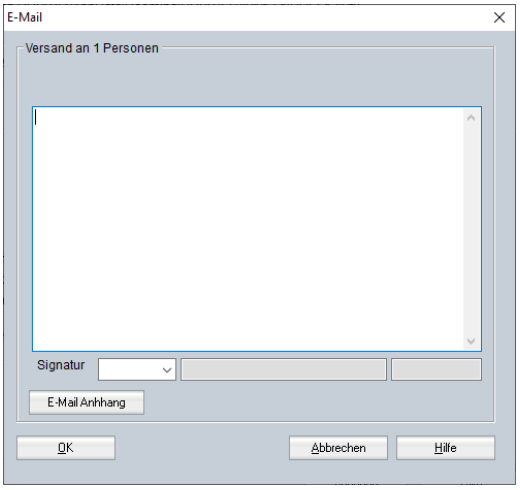
- EMail-Versand nicht auf Basis eines Dokumentes
  Diese Funktion steht Ihnen bei allen Personen (Mitglieder, Personen, Übungsleiter, Kursteilnehmer) über das Drucker-Symbol zur Verfügung. Hier kann unterschieden werden, ob eine allgemeine EMail oder nur an die Zeitungsbezieher eine EMail verschickt werden soll. Ein „EMail-Anhang“ kann hinzugefügt werden. Die EMail-Signatur wird beim Betreiber beschrieben. Über „Daten anzeigen“ wird eine Liste aller EMail-Adressen angezeigt.



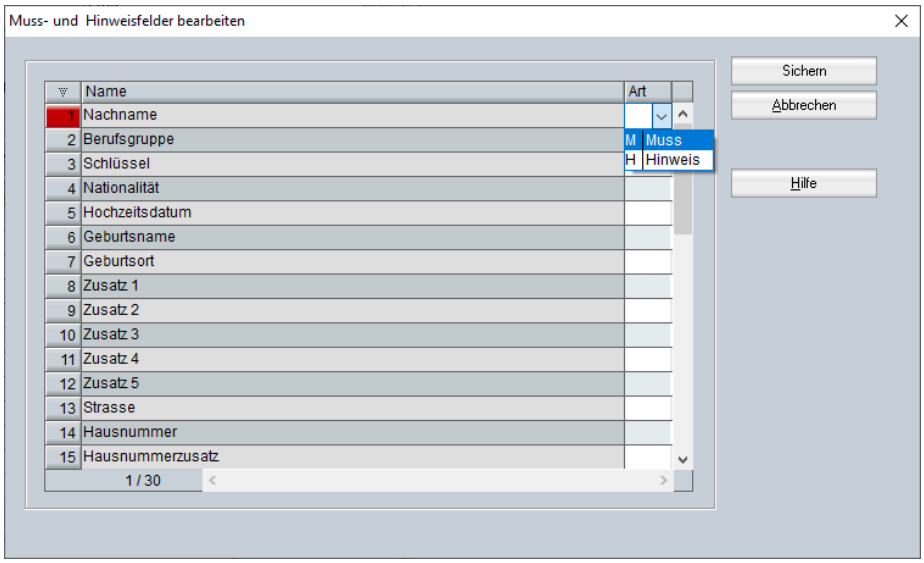


- Funktion- Drucken-Briefe- per EMail verschicken.
  Das Worddokument kann als Anhang per PDF-verschickt werden. Zu den Dokumenten, die als Anlage im PDF-Format verschickt werden, können zusätzlich noch Anlagen angehängt werden.





- Muss- und Hinweisfelder
  Bei allen Stammdaten kann man Muss- und Hinweisfelder definieren, die beim Speichern berücksichtigt werden. Diese Definition geschieht in der jeweiligen Objektmaske der Stammdaten unter „Menü-Extras“. Fehlende Angaben bei Mussfeldern verhindern das Speichern. Fehlende Angaben bei Hinweisfeldern lassen das Speichern zu, weisen aber darauf hin.

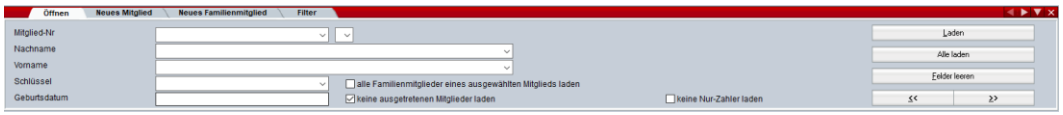


- Das Ablegen von Dateien ist nicht nur im Hauptverzeichnis, sondern auch im Unterverzeichnis möglich.

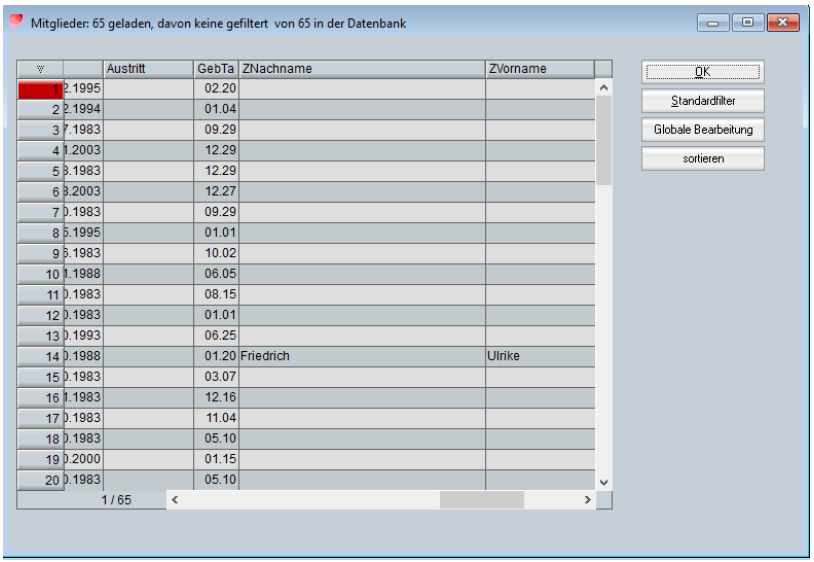
- In der Journalanzeige „Info-Konto“ wird bei den Mitgliedern, Kursteilnehmer und Übungsleitern die IBAN und BIC zu jeder Buchungszeile mit ausgegeben.

Mitglieder

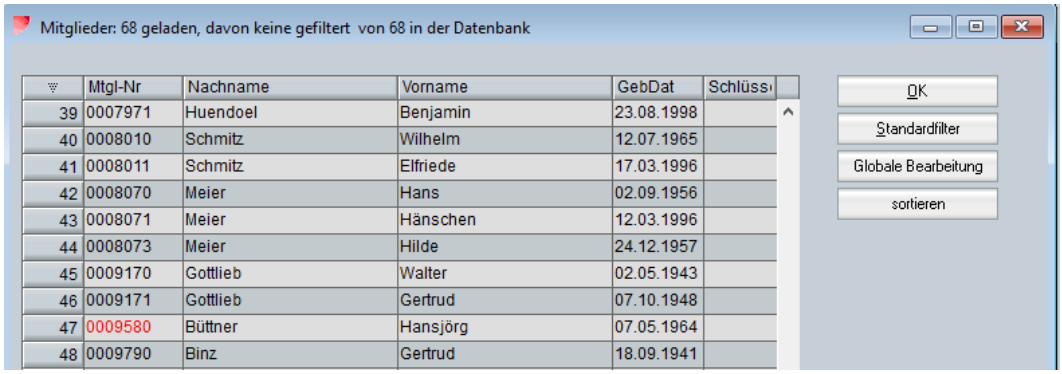
- Öffnen-Dialog
  Es kann mittels „keine Nur-Zahler laden“ das Mitladen der „Nur-Zahler“ verhindert werden.



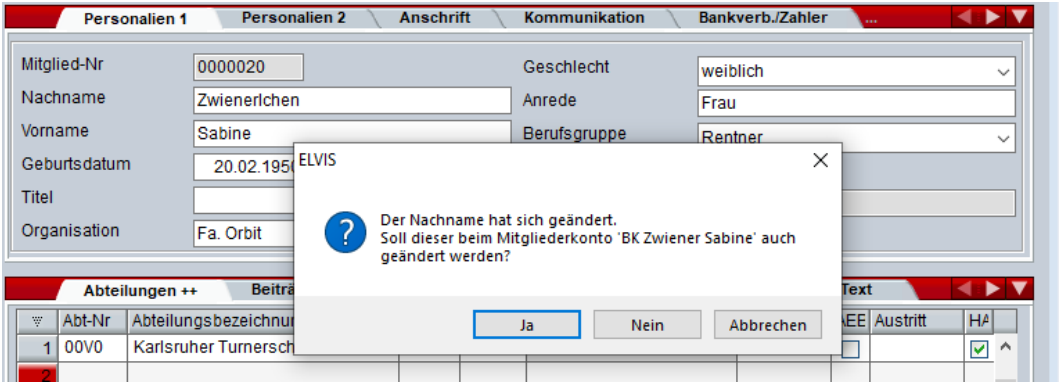
- Browsemaske der Mitglieder
  Diese wurde um die Felder „ZNachname“ und „ZVorname“ ergänzt. Hier ist ein Suchen oder Sortieren nach dem Zahlernachname oder Zahlervorname schneller möglich.



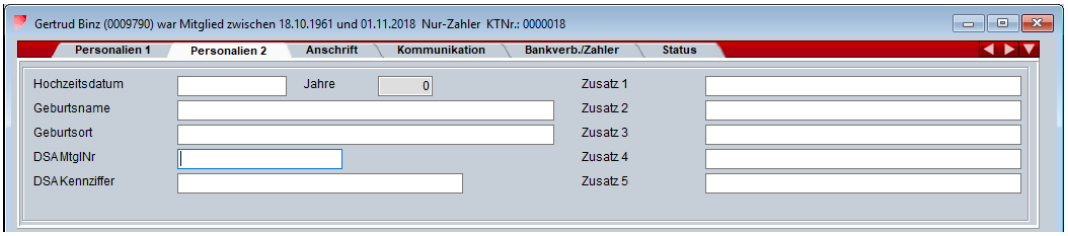
- Mitgliedertabelle
  Die Mitgliedsnummer wird bei ausgetretenen Mitglieder in der Mitgliedertabelle „rot“ hinterlegt.



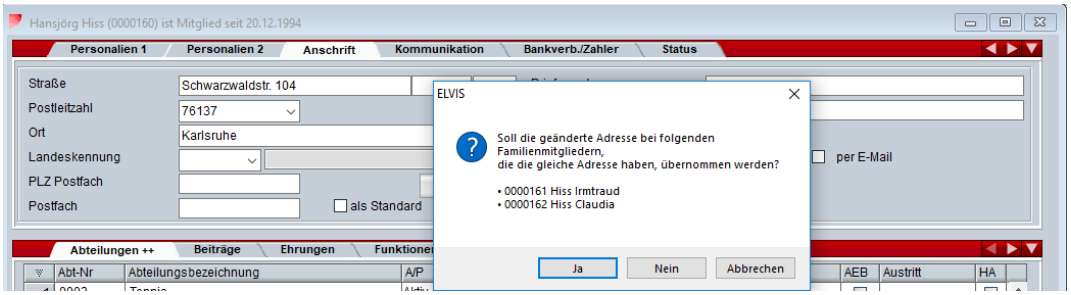
- Änderung des Nachnamens bewirkt auch Änderung des Kontonamens
  Sollte ein Nachname eines 0-er Mitgliedes geändert werden, so wird die Änderung auch beim entsprechenden Konto nach Abfrage mit durchgeführt.



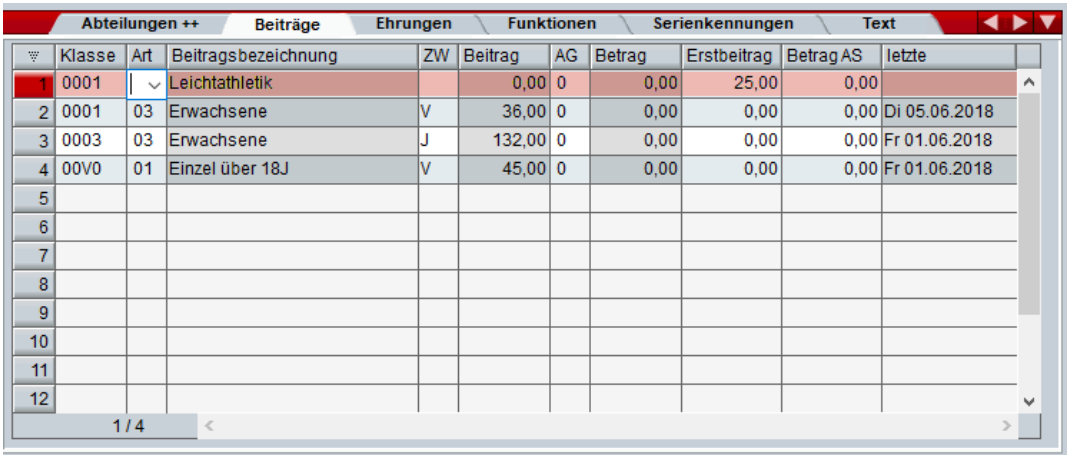
- Notebookseite Personalien2
  Neue Felder „DSAMtglNr“ und „DSAKennziffer“. Das sind die Mitgliedsnummer und die Kennziffer für den Deutschen Sportausweis.



- Notebookseite Anschrift
  Sobald sich bei einer Adresse einer Familie Adressänderungen ergeben, wird nachgefragt, ob die Änderung auch bei allen Familienangehörigen durchgeführt werden soll.

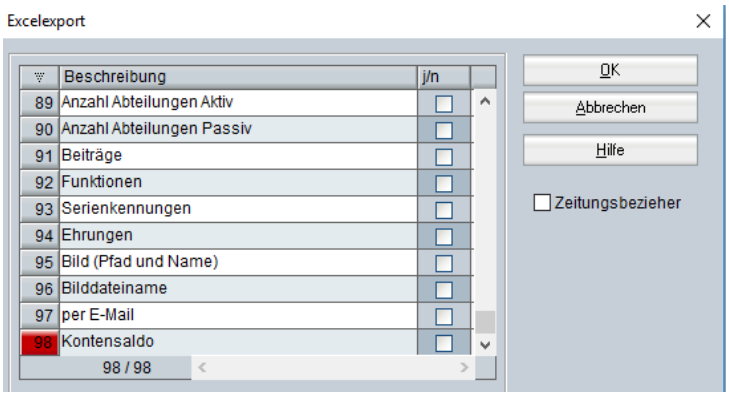


- Notebookseite Beiträge
  Erstbeiträge und Aufnahmegebühren können bei Beiträgen auch ohne Beitragsart erfasst und abgerechnet werden. Nach dem Beitragslauf wird diese Zeile dann wieder gelöscht.



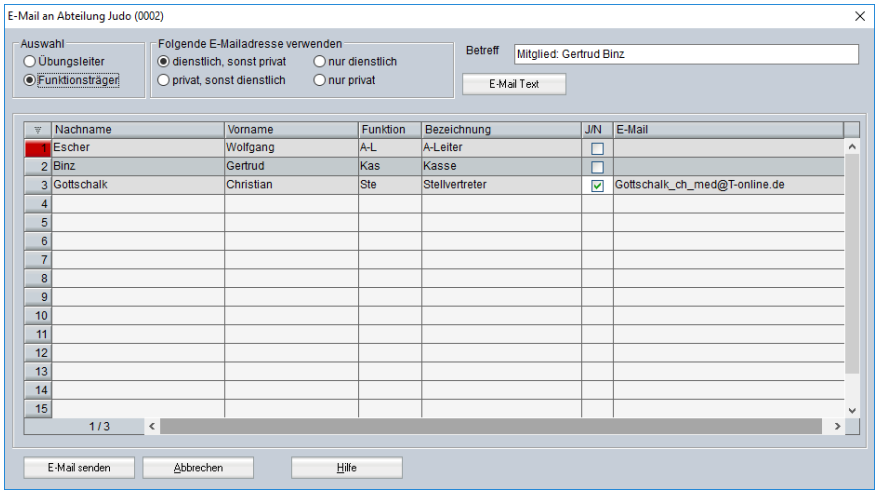
	Klasse	Art	Beitragsbezeichnung	ZW	Beitrag	AG	Betrag	Erstbeitrag	Betrag AS	letzte
1	0001		Leichtathletik		0,00	0	0,00	25,00	0,00	
2	0001	03	Erwachsene	V	36,00	0	0,00	0,00	0,00	Di 05.06.2018
3	0003	03	Erwachsene	J	132,00	0	0,00	0,00	0,00	Fr 01.06.2018
4	00V0	01	Einzel über 18J	V	45,00	0	0,00	0,00	0,00	Fr 01.06.2018
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

- Excel-Export
  Das Feld „Kontosaldo“ wird nach Excel mit ausgegeben.



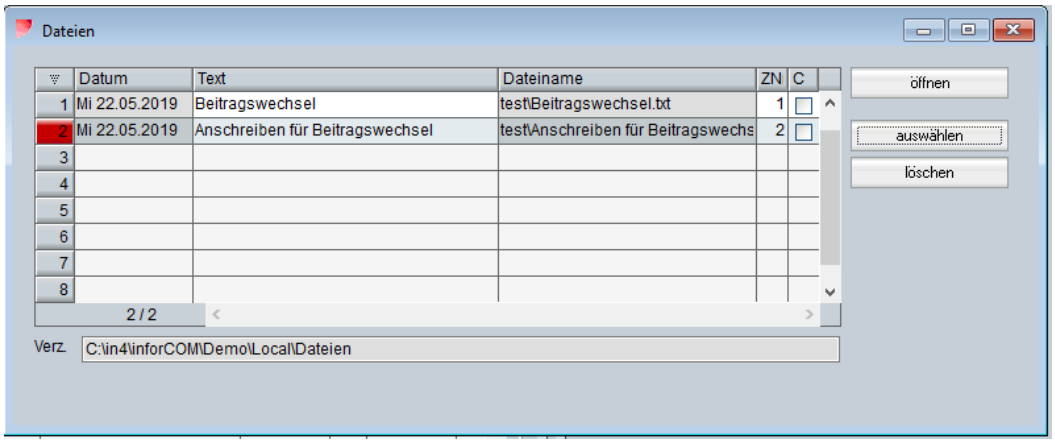
	Beschreibung	j/n
89	Anzahl Abteilungen Aktiv	☐
90	Anzahl Abteilungen Passiv	☐
91	Beiträge	☐
92	Funktionen	☐
93	Serienkennungen	☐
94	Ehrungen	☐
95	Bild (Pfad und Name)	☐
96	Bilddateiname	☐
97	per E-Mail	☐
98	Kontensaldo	☐

- Neues Menü Funktionen – EMail an Abteilung
  Hier kann eine EMail an die Übungsleiter oder Funktionsträger der gewählten Abteilung geschickt werden.



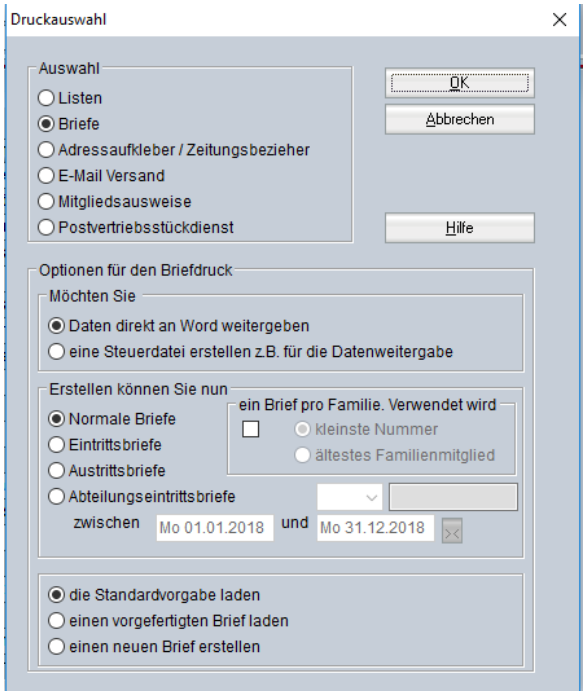
	Nachname	Vorname	Funktion	Bezeichnung	J/N	E-Mail
1	Escher	Wolfgang	A-L	A-Leiter	☐	
2	Binz	Gertrud	Kas	Kasse	☐	
3	Gottschalk	Christian	Ste	Stellvertreter	☑	Gottschalk_ch_med@T-online.de

- Funktionen – Dateien
  Der Knopf „Auswählen“ fügt in die Tabelle immer eine neue Zeile ein und überschreibt nicht die bestehende Zeile. Ein Doppelklick auf die Dateizeile öffnet die Datei. Wenn Sie ein Doppelklick auf eine leere Zeile machen, öffnet sich der Auswahldialog.

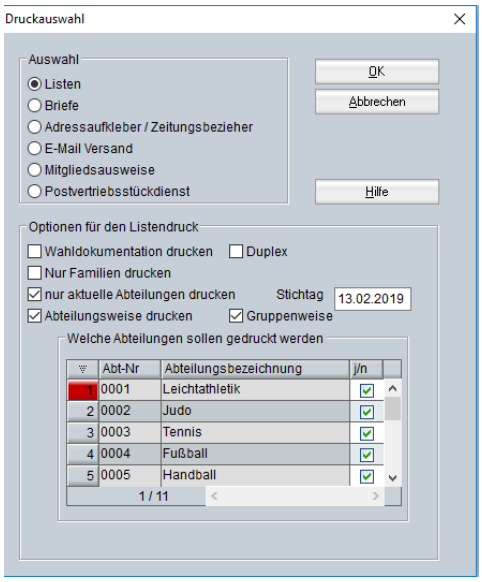


- Bei Eintritts- und Mitgliederbriefen wird im Abteilungsblock die „Gruppe“ mit ausgegeben.

- Drucken
  Neue Funktion bei normalen „Briefen“. Es kann ein Brief pro Familie erzeugt werden. Entweder mit der Adresse für das Mitglied mit der kleinsten Nummer oder dem ältesten Familienmitglied.

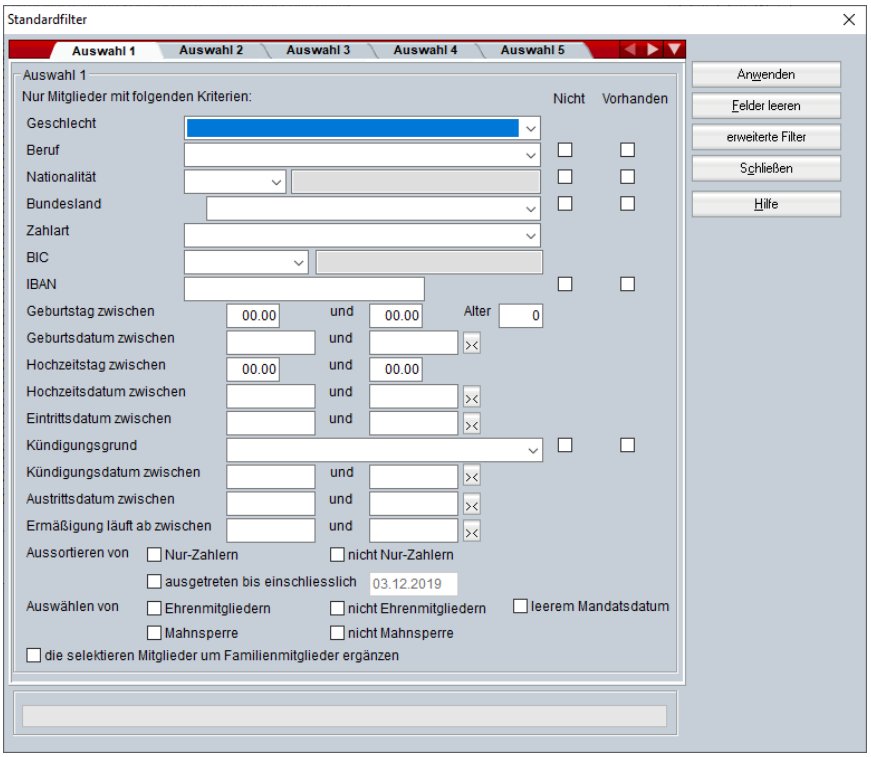


- Listendruck
  Abteilungsweise Listen können auch innerhalb der Abteilung gruppenweise ausgegeben werden.

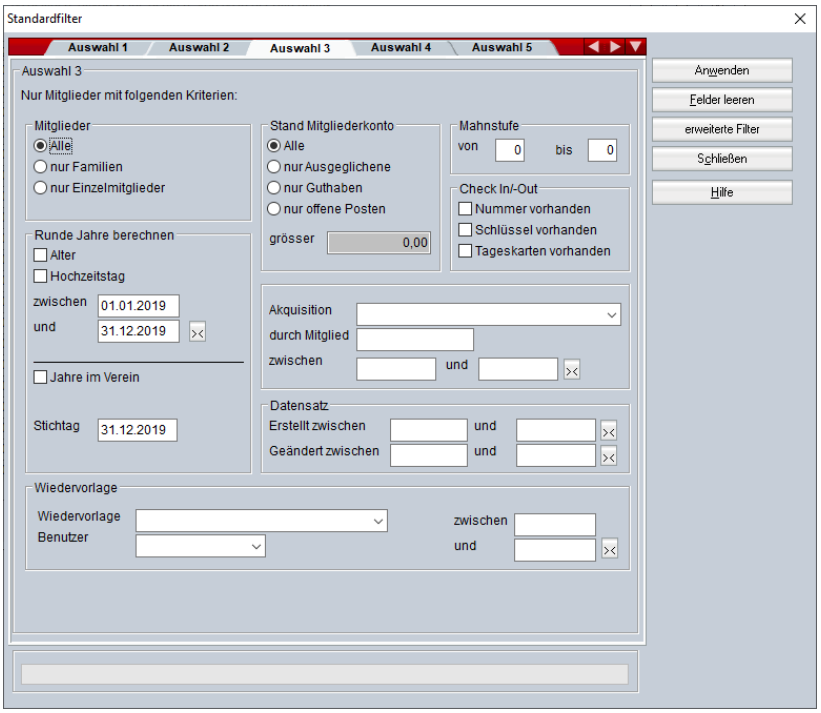


- Standardfilter

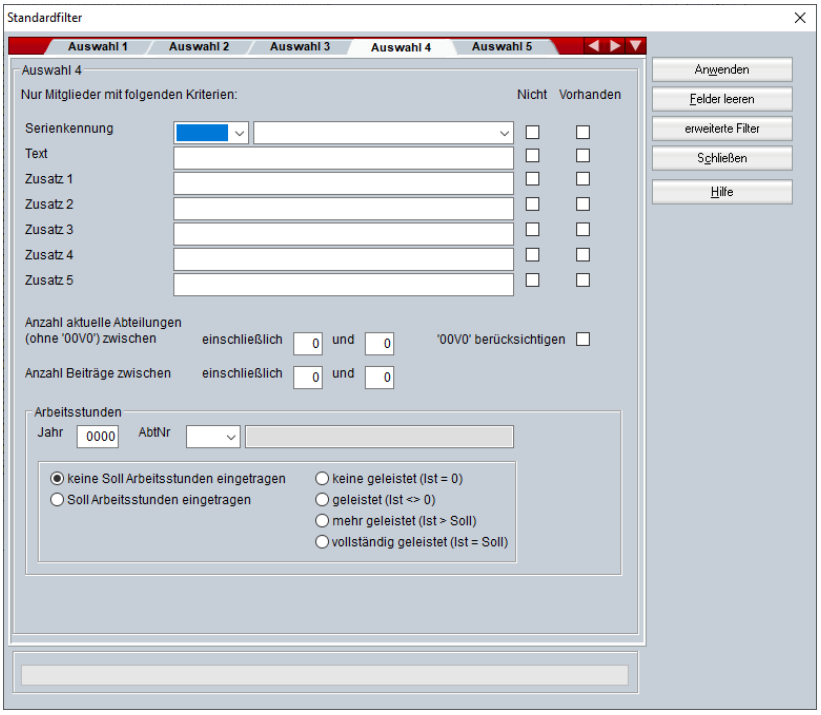
  Auswahl 1:
  Selektierte Mitglieder können um die Familienmitglieder ergänzt werden. Neues Feld „Bundesland“ .



Auswahl 3:
Filtern auf Wiedervorlagen. Diese Möglichkeit steht Ihnen bei allen Stammdaten zur Verfügung.

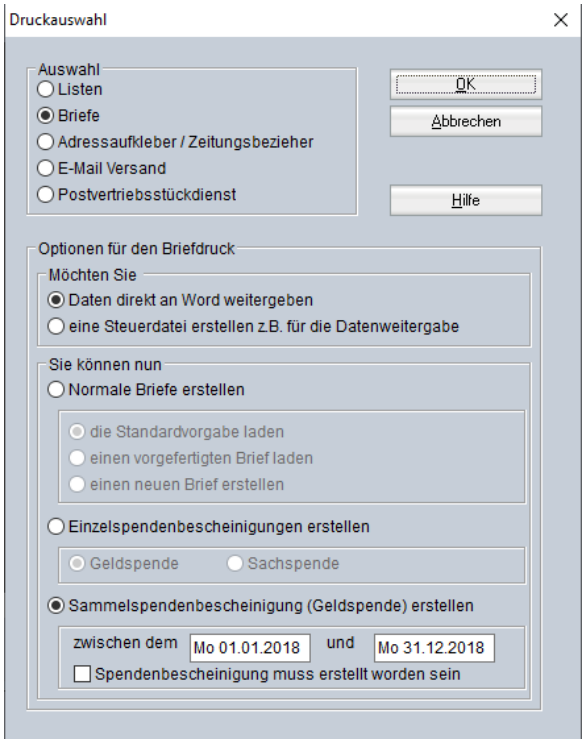


Auswahl 4:
Filtern auch auf nur 00V0.
Neue Funktion „Arbeitsstunden“. Die Beschreibung zu Arbeitsstunden finden Sie in einem separaten Dokument.



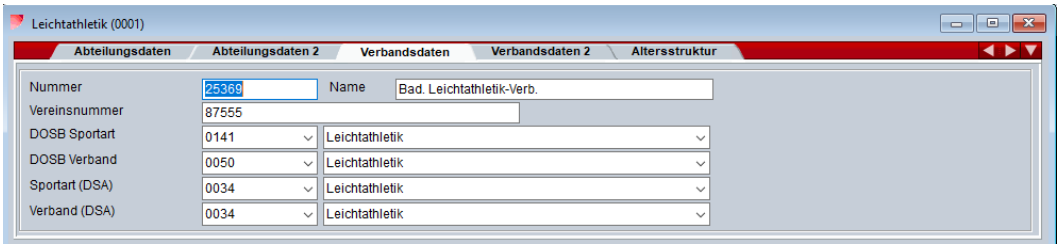
Personen und Adressen

- Sammelspendenbescheinigung für Geldspenden
  Über das Drucker-Symbol kann eine Sammelspendenbescheinigung für Geldspenden ausgestellt werden. Es werden nur die Geldspenden im angegebenen Zeitraum zusammengefasst.
  Der Haken „Spendenbescheinigung muss erstellt worden sein“, bedeutet, dass nur die Spendenbescheinigungen zusammengefasst werden, die schon ein Spendenbescheinigungserstelldatum haben. Ist der Haken nicht gesetzt, werden nur die Geldspenden zusammengefasst, die kein Spendenbescheinigungserstelldatum haben.

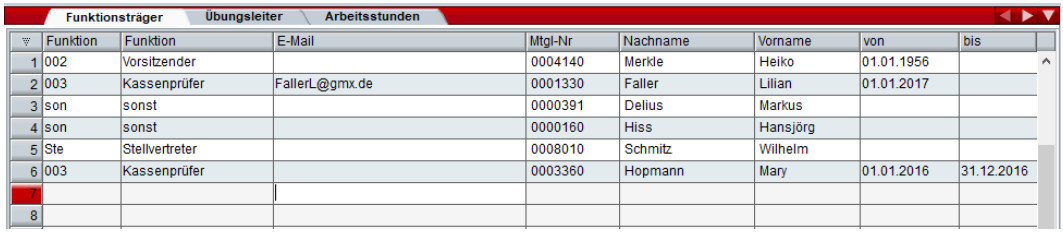


Abteilungen

- Notebookseite Verbandsdaten
  Angaben für die Nummern des Deutschen Olympischen Sportbundes und des Deutschen Sportausweises für die Bestandserhebung. Diese werden in der Zuordnungstabelle (SportArt und Verband) zusätzlich zu den DOSB-Angaben erfasst und können für jede Abteilung zugewiesen werden.



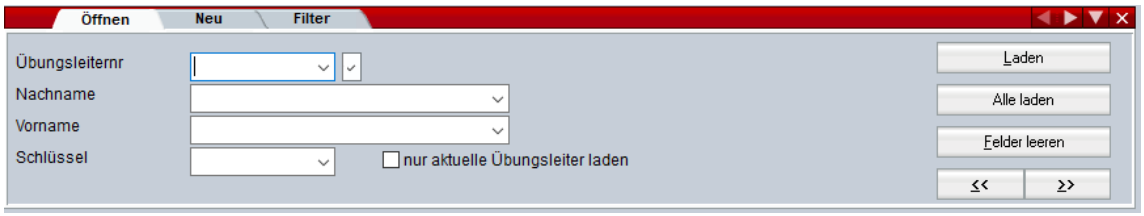
- Notebookseite Funktionsträger
  Abgelaufenen Funktionsträger werden am Ende der Tabelle einsortiert.
  Neues Feld „EMail“



	Funktion	Funktion	E-Mail	Mtgl-Nr	Nachname	Vorname	von	bis
1	002	Vorsitzender		0004140	Merkle	Heiko	01.01.1956	
2	003	Kassenprüfer	FallerL@gmx.de	0001330	Faller	Lilian	01.01.2017	
3	son	sonst		0000391	Delius	Markus		
4	son	sonst		0000160	Hiss	Hansjörg		
5	Ste	Stellvertreter		0008010	Schmitz	Wilhelm		
6	003	Kassenprüfer		0003360	Hopmann	Mary	01.01.2016	31.12.2016
7								
8								

Übungsleiter

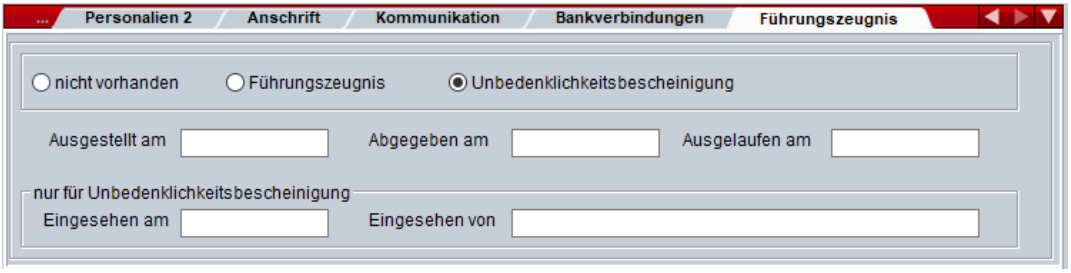
- Öffnen-Dialog
  Hier kann ein Haken gesetzt werden, dass nur die aktuellen Übungsleiter geladen werden.
  Aktuell heißt, dass die Übungsleiter in Abteilungen sein müssen, die kein oder ein zukünftiges Ende-Datum haben.



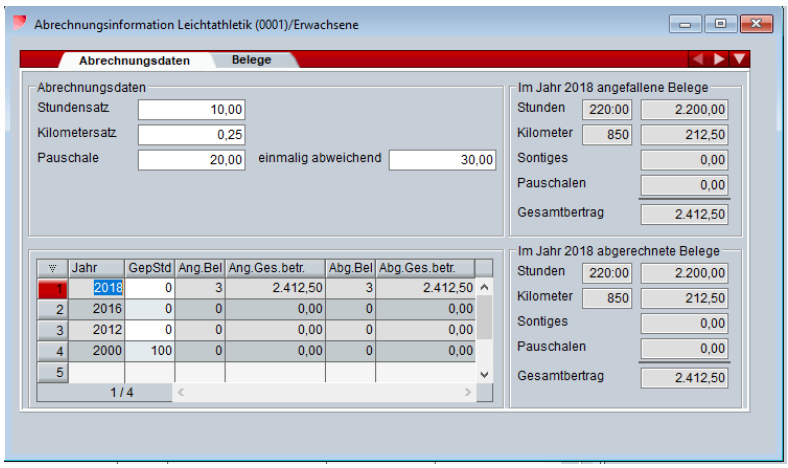
- Excel-Ausgabe
  Stammdatenexport der Lizenzen wurde aufgeteilt nach Lizenzart, Lizenzbezeichnung, Lizenznummer, ausgestellt und gültig bis und um weitere Felder erweitert.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Übungsleiternr	Lizenzen	Lizenzart	Lizenzbezeichnung	Lizenznummer	Lizenz ausgestellt	Lizenz gültig bis
2	0000005	LSB/43526-8 05.03.1984 - 04.03.1995 VERB/69824777 01.01.1997 - 31.12.2007	LSB VERB	LSB-Lizenz VerbandsLizenz	43526-8 69824777	05.03.1984 01.01.1997	04.03.1995 31.12.2007
3	0000008	LSB/852147 01.01.1995 - 31.12.2005 VERB/638374 04.06.1984 - 03.06.1993	LSB VERB	LSB-Lizenz VerbandsLizenz	852147 638374	01.01.1995 04.06.1984	31.12.2005 03.06.1993
4	0000018	LSB/1235869 01.01.1996 - 31.12.2006 VERB/645467 25.08.1984 - 24.08.1995	LSB VERB	LSB-Lizenz VerbandsLizenz	1235869 645467	01.01.1996 25.08.1984	31.12.2006 24.08.1995

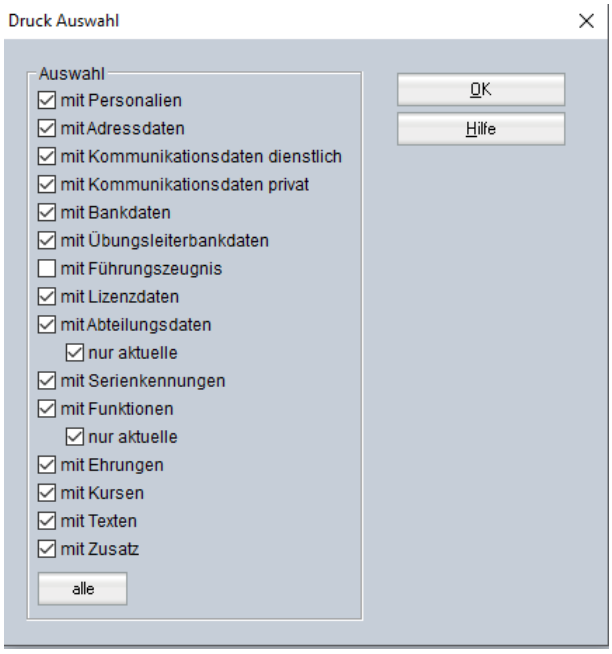
- Neue Notebookseite Führungszeugnis
  Hier können Angaben zum Führungszeugnis und der Unbedenklichkeitsbescheinigung getroffen werden. Diese werden auch nach Excel und in Listen mit ausgegeben und im Filter mit angeboten.



- Notebookseite Abrechnung++
  Angabe einer einmaligen Pauschale. Diese wird beim nächsten Pauschalenlauf berücksichtigt und dann wieder auf Null gesetzt.

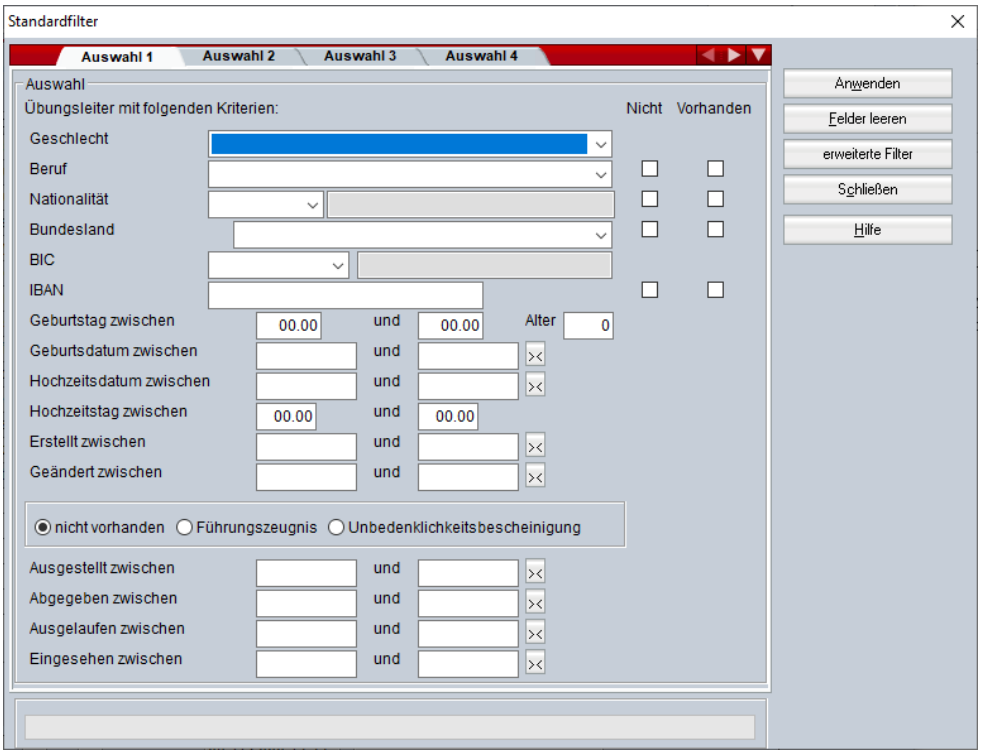


- Druckdialog- Listen
  Die Stammdatenliste wurde um die Auswahl des Führungszeugnisses und aktuellen Abteilungsdaten ergänzt. Außerdem wurde bei allen Beleglisten der Stundensatz und Kilometersatz mit aufgenommen.

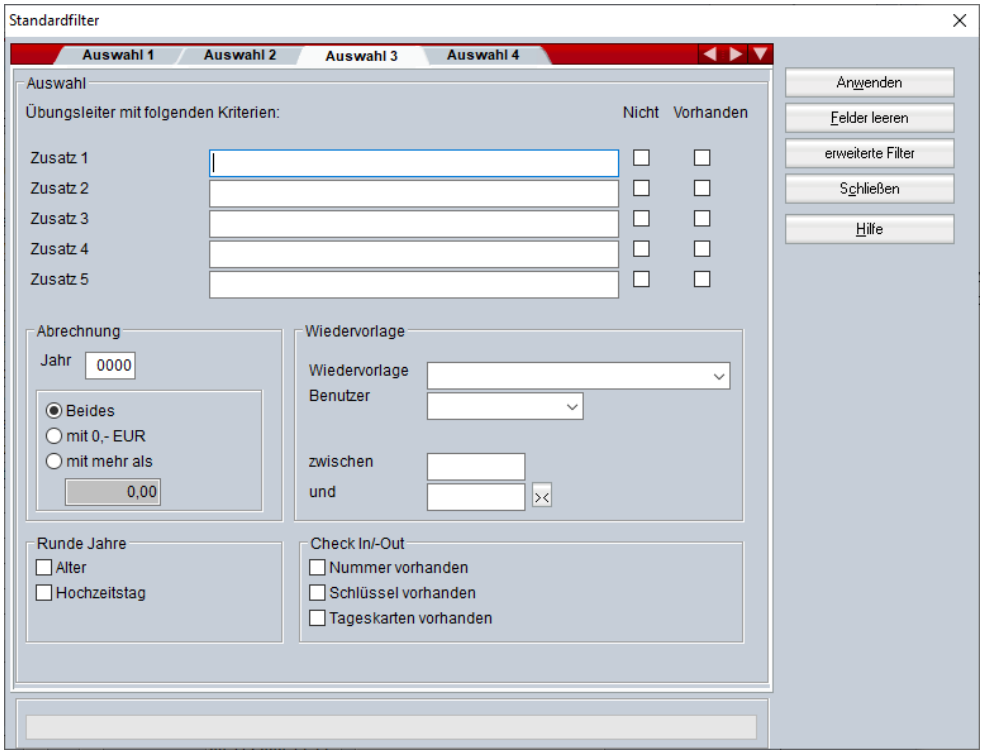


- Übungsleiter Standardfilter

Auswahl 1
Filtern auf Führungszeugnis und Unbedenklichkeitsbescheinigung.

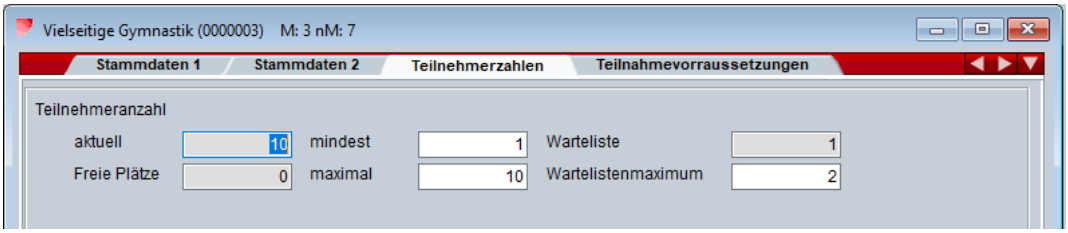


Auswahl 3:
Filtern auf Wiedervorlagen und Abrechnungsdaten in einem entsprechenden Jahr.

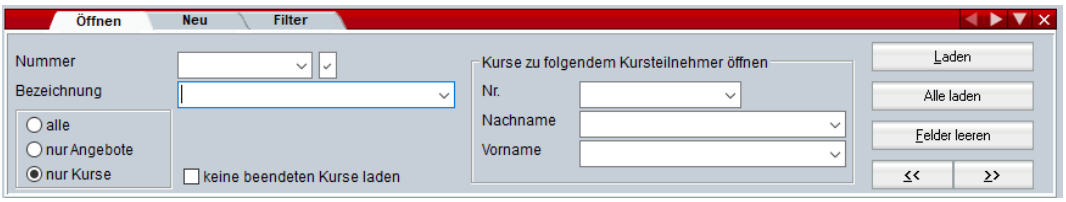


Angebote/Kurse

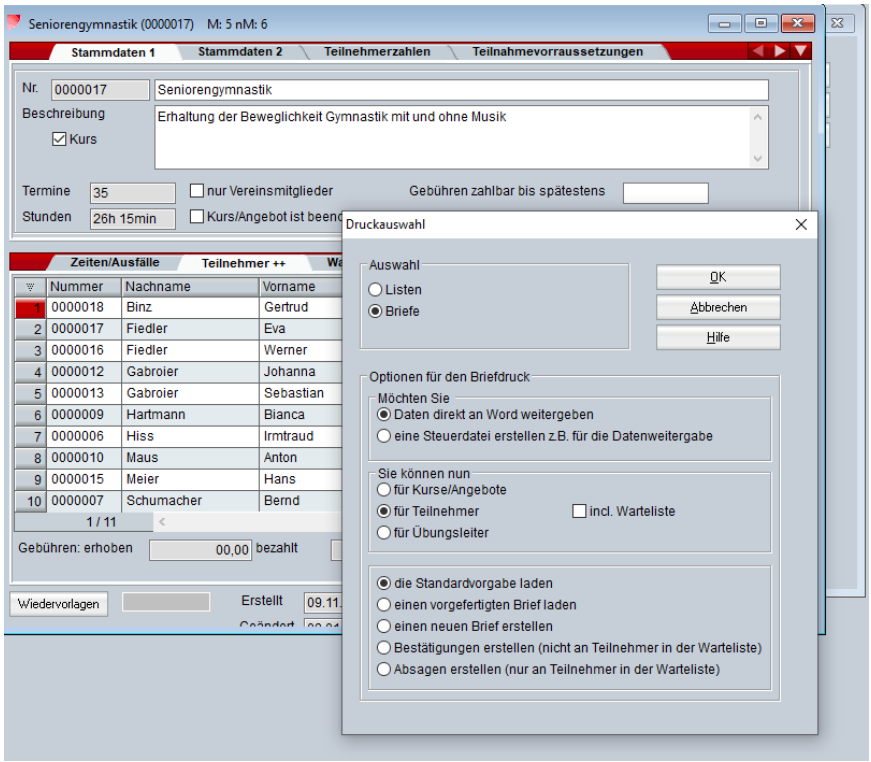
- Die Anzahl der Mitglieder „M:“ und der Nichtmitglieder “nM:) wird in der Überschrift des jeweiligen Angebotes/Kurses mit angezeigt.



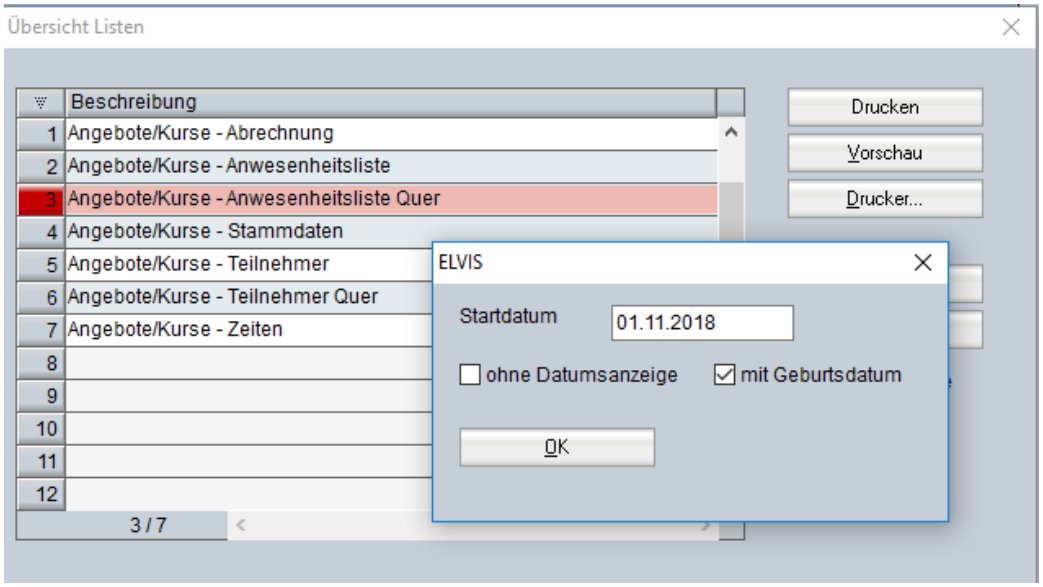
- Öffnen-Dialog
  Auswahl von Kursen auf Basis eines Kursteilnehmers.



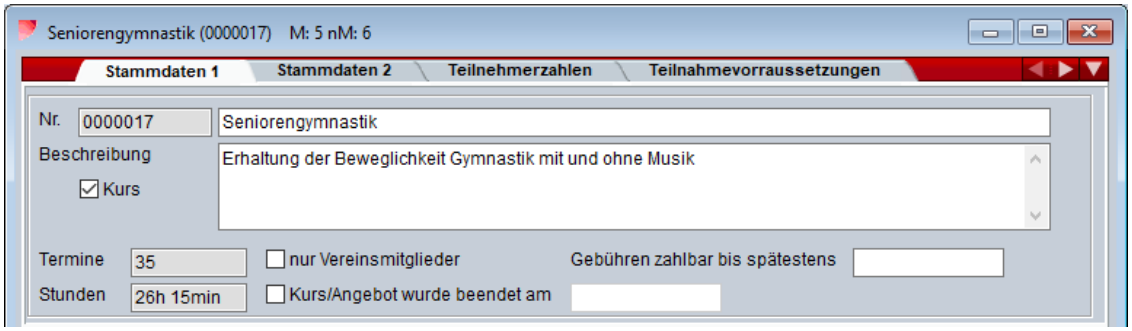
- Drucken- Briefe
  Briefdruck an die Teilnehmer incl. Warteliste (bei Bedarf).
  Bestätigungs- und Absagebriefe.



- Neue Liste „Anwesenheitsliste Quer“
  Ausgabe der Anwesenheitsliste in quer wahlweise mit Geburtsdatum.

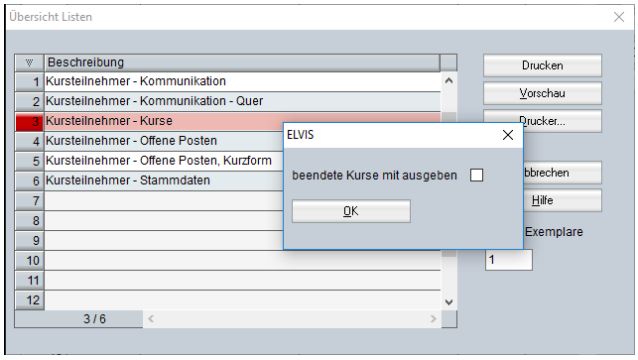


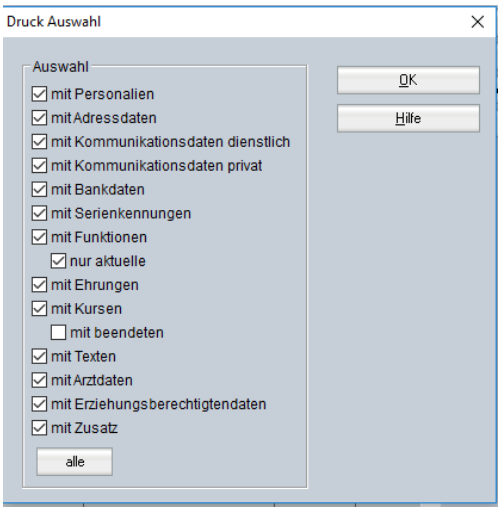
- Neues Feld „Kurs beendet am“
  Hier kann das Datum eingetragen werden, wann der Kurs/Angebot beendet wurde. Dieses Feld steht auch im Filter zur Verfügung und wird beim globalen Löschen der Kurse benötigt.



Kursteilnehmer

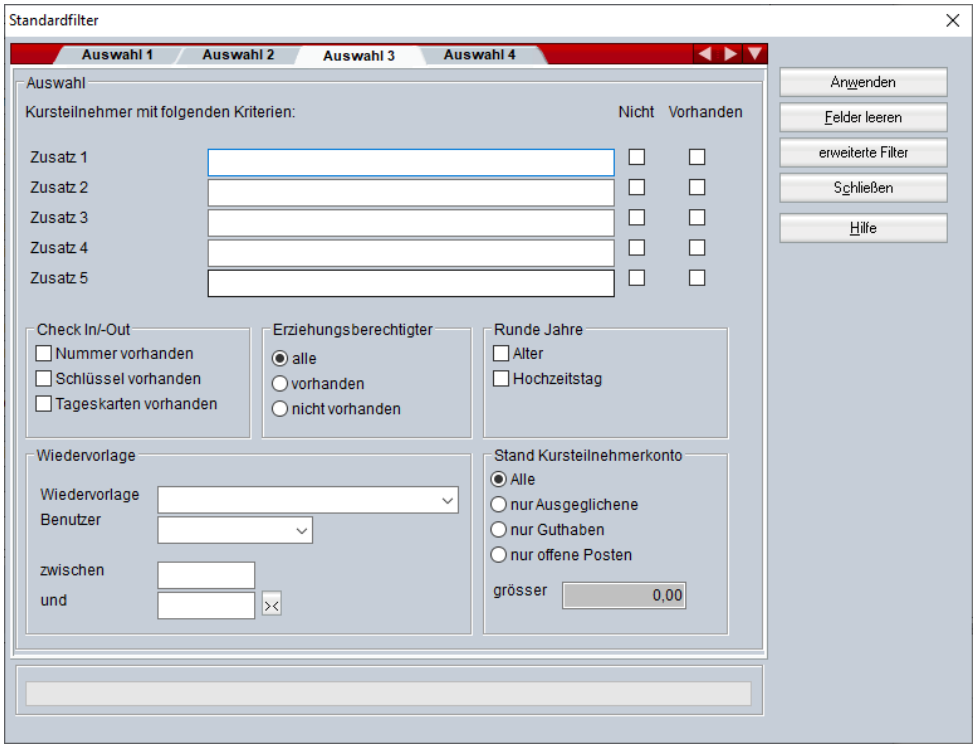
- Teilnehmerliste-Kurse und Teilnehmerliste-Stammdaten
  Auswahlmöglichkeit, ob beendeten Kurse mit ausgeben werden sollen oder nicht.



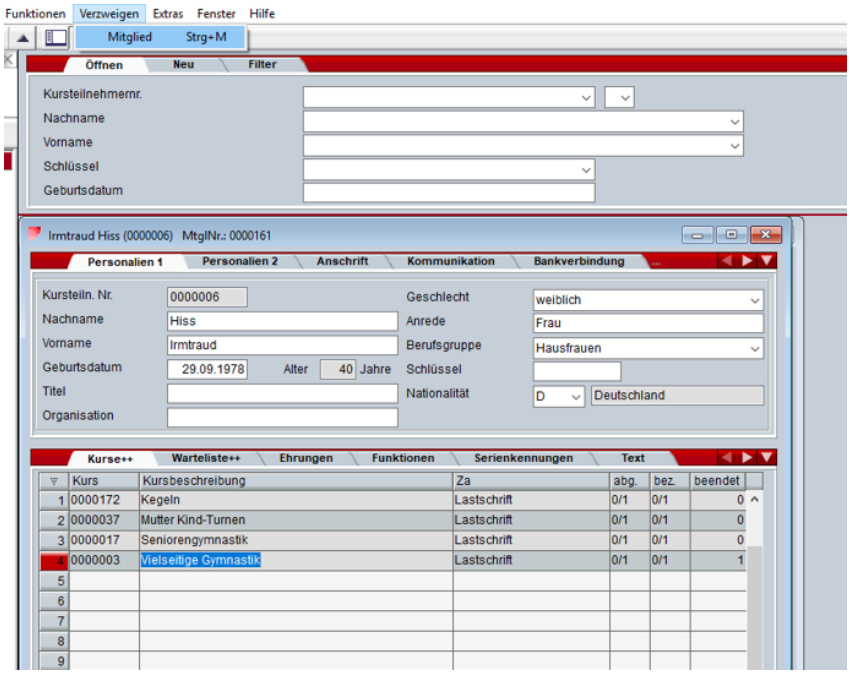


- Standardfilter

  Auswahl 3
  Filtermöglichkeit nach dem Kontostand des Kursteilnehmers.

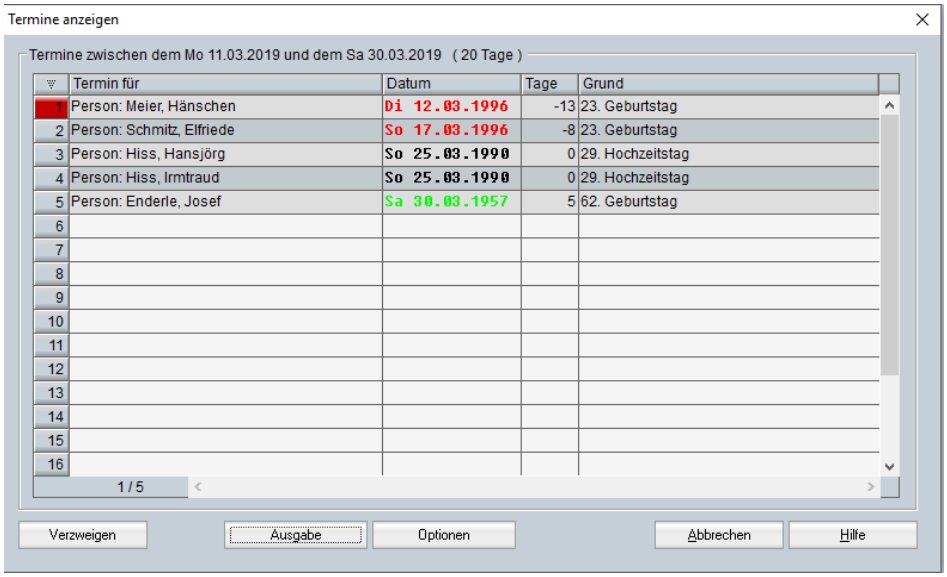


- Verzweigen-Mitglied
  Verzweigen von einem Kursteilnehmer in die Mitgliederverwaltung, wenn der Kursteilnehmer ein Mitglied ist.

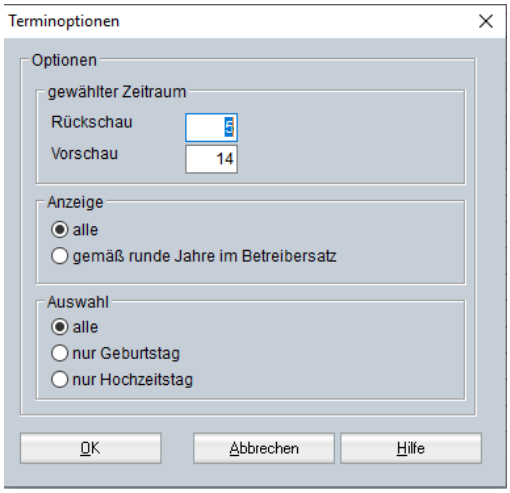


Termine

- Ausgabe
  Die Termine können in Listenform oder nach Excel ausgegeben werden.

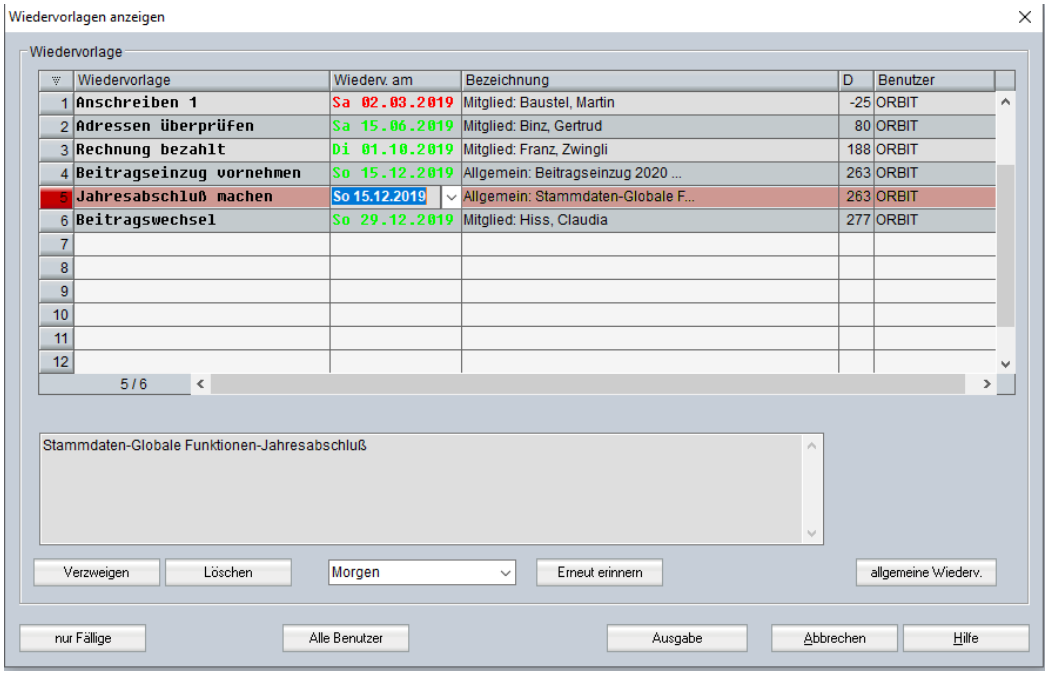


Verschiedene Optionen sind auswählbar.



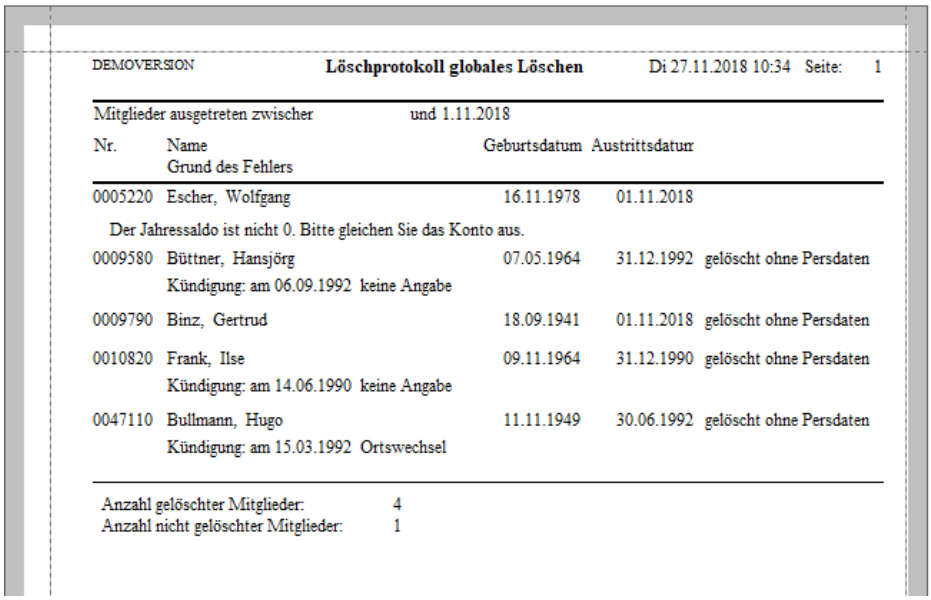
Wiedervorlagen

- Alle Wiedervorlagen können mittels dem Knopf „Ausgabe“ gedruckt bzw. nach Excel ausgegeben werden. Neue Funktion „allgemeine Wiedervorlage“ – damit können unabhängig von einem Stammdatensatz Wiedervorlagen erfasst werden, z.B. Jahresabschluss machen oder Beitragseinzug vornehmen.



Globale Funktionen

- Globales Löschen Mitglieder
  Wurden aufgeteilt in Mitglieder, Kurse und Kursteilnehmer.
  Bei den Mitgliedern wird im Löschprotokoll der Kündigungsgrund mit ausgebeben.



DEMOVERSION **Löschprotokoll globales Löschen** Di 27.11.2018 10:34 Seite: 1

Mitglieder ausgetreten zwischen und 1.11.2018

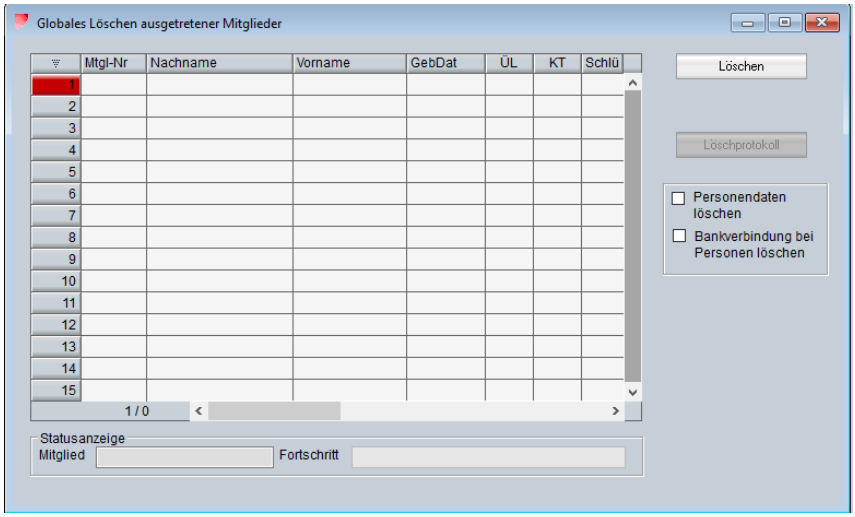
Nr.	Name Grund des Fehlers	Geburtsdatum	Austrittsdatum	
0005220	Escher, Wolfgang	16.11.1978	01.11.2018	
	Der Jahressaldo ist nicht 0. Bitte gleichen Sie das Konto aus.			
0009580	Büttner, Hansjörg	07.05.1964	31.12.1992	gelöscht ohne Persdaten
	Kündigung: am 06.09.1992 keine Angabe			
0009790	Binz, Gertrud	18.09.1941	01.11.2018	gelöscht ohne Persdaten
0010820	Frank, Ilse	09.11.1964	31.12.1990	gelöscht ohne Persdaten
	Kündigung: am 14.06.1990 keine Angabe			
0047110	Bullmann, Hugo	11.11.1949	30.06.1992	gelöscht ohne Persdaten
	Kündigung: am 15.03.1992 Ortswechsel			

Anzahl gelöschter Mitglieder: 4
Anzahl nicht gelöschter Mitglieder: 1

- Globales Löschen Kurse
  Es werden alle Kurse gelöscht, die beendet sind und das beendet-Datum im abgefragten Zeitraum haben.
  Bei den Kursteilnehmern werden alle gelöscht, die im abgefragten Zeitraum keinem Kurs mehr zugeordnet sind.

- Globales Löschen Kursteilnehmer
  Es werden alle gelöscht, die im abgefragten Zeitraum keinem Kurs mehr zugeordnet sind.

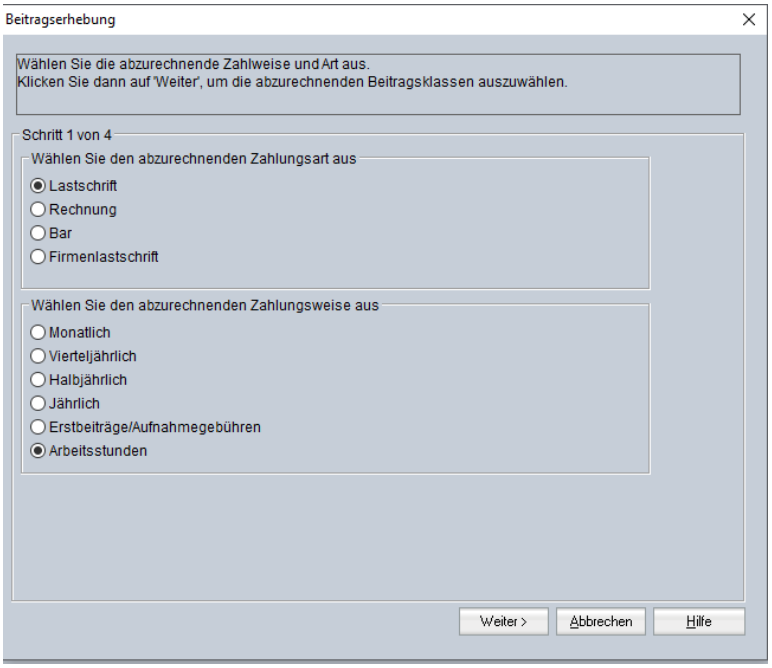
- Globales Löschen Mitglieder und Kursteilnehmer
  Bei Erhalt der Personendaten kann aus datenschutzrechtlichen Gründen die Bankverbindung mit gelöscht werden.



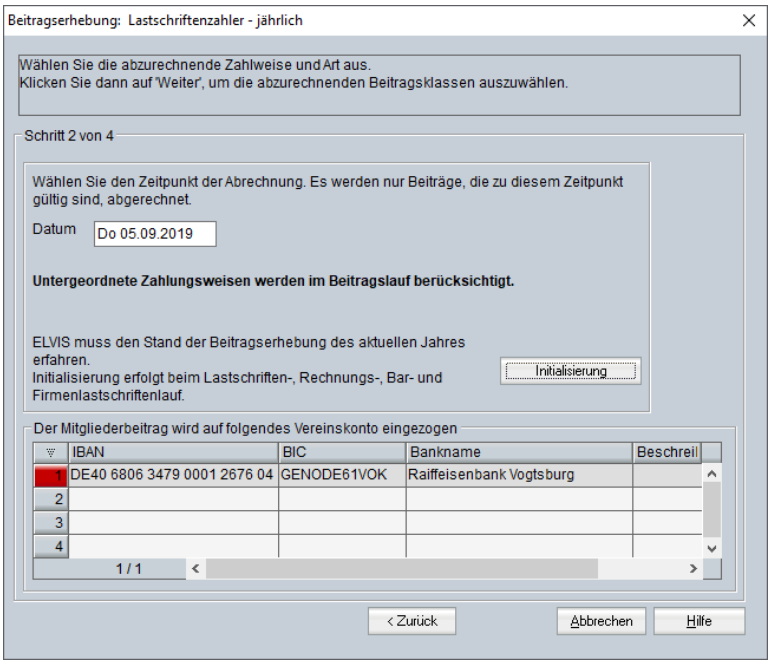
Beitragswesen

Zahlungsliste/Beitragslauf

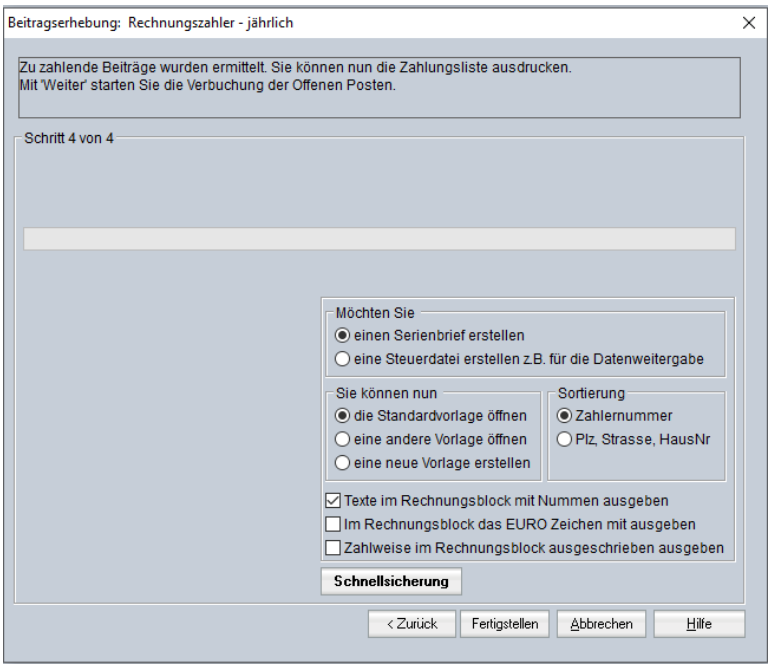
- Abrechnung von Arbeitsstunden. Wird in der gesonderten Beschreibung „Erfassen und Abrechnung von Arbeitsstunden“ erläutert.



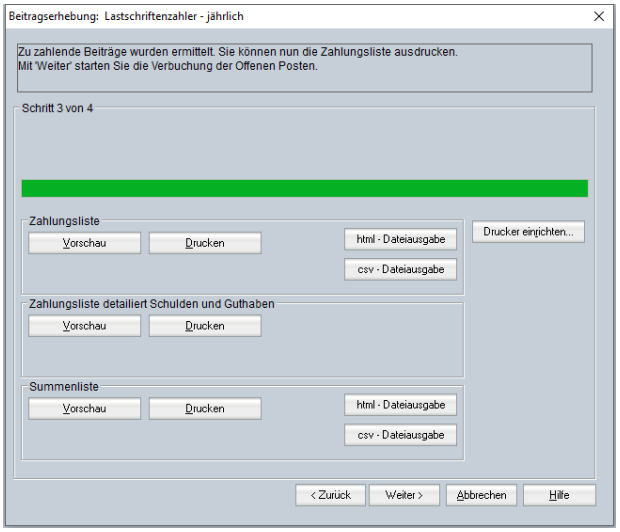
- Bankverbindung bei Mitgliedern
  Es werden alle Konten angezeigt, die im Betreibersatz für die Gebührenerhebung der Mitglieder angelegt sind. Das ausgewählte Konto wird für die Abrechnung verwendet.

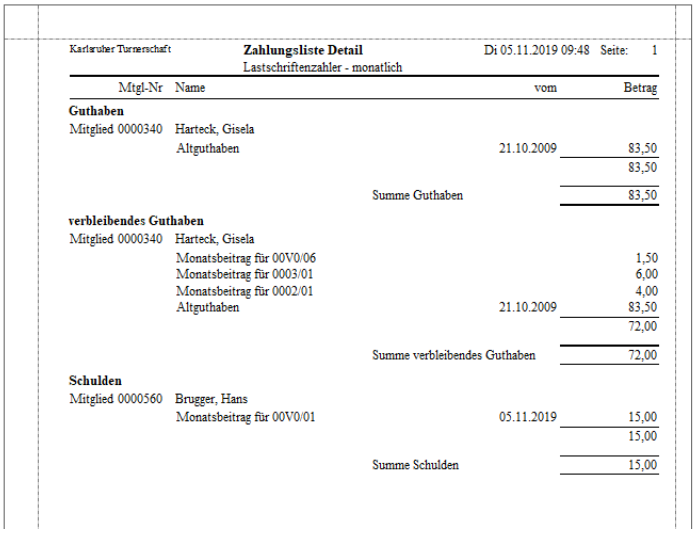
- 

- Bei Beitrags- und Kursabrechnungen kann die Sortierung der Rechnung, ob nach Zahlernummer oder PLZ, Straße und Hausnummer erfolgen, falls diese per Hand ausgetragen werden sollen.



- Detaillierte Zahlungsliste
  Die Zahlungsliste wurde ergänzt um eine detaillierte Liste bezüglich der Zusammensetzung der Schulden und Guthaben sowie der verrechneten Guthaben. Diese kann nur gedruckt bzw. als PDF-Datei ausgegeben werden.



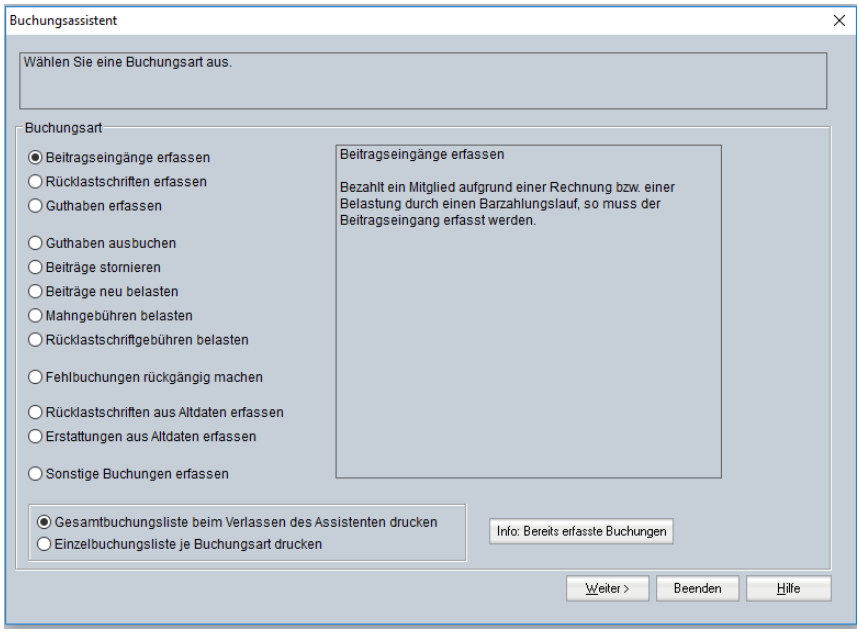


Karlsruher Turnerschaft — **Zahlungsliste Detail** — Di 05.11.2019 09:48 Seite: 1
Lastschriftenzahler - monatlich

Mtgl-Nr	Name	vom	Betrag
Guthaben			
Mitglied 0000340	Harteck, Gisela		
	Altguthaben	21.10.2009	83,50
			83,50
	Summe Guthaben		83,50
verbleibendes Guthaben			
Mitglied 0000340	Harteck, Gisela		
	Monatsbeitrag für 00V0/06		1,50
	Monatsbeitrag für 0003/01		6,00
	Monatsbeitrag für 0002/01		4,00
	Altguthaben	21.10.2009	83,50
			72,00
	Summe verbleibendes Guthaben		72,00
Schulden			
Mitglied 0000560	Brugger, Hans		
	Monatsbeitrag für 00V0/01	05.11.2019	15,00
			15,00
	Summe Schulden		15,00

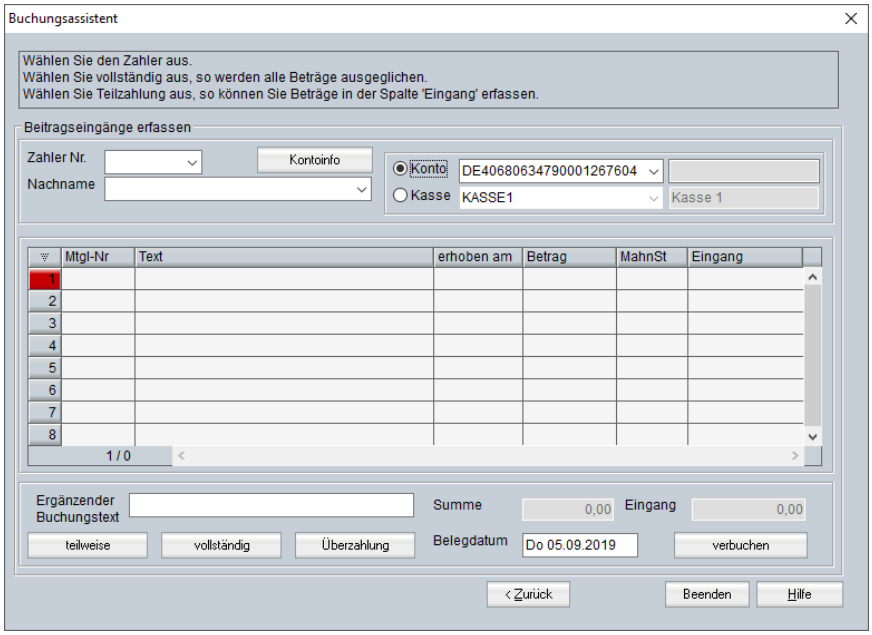
Buchungsassistent

- Neue Anzeige „Infos: bereits erfasste Buchungen“. Es werden alle aktuellen Buchungsvorgänge in Tabellenansicht angezeigt.

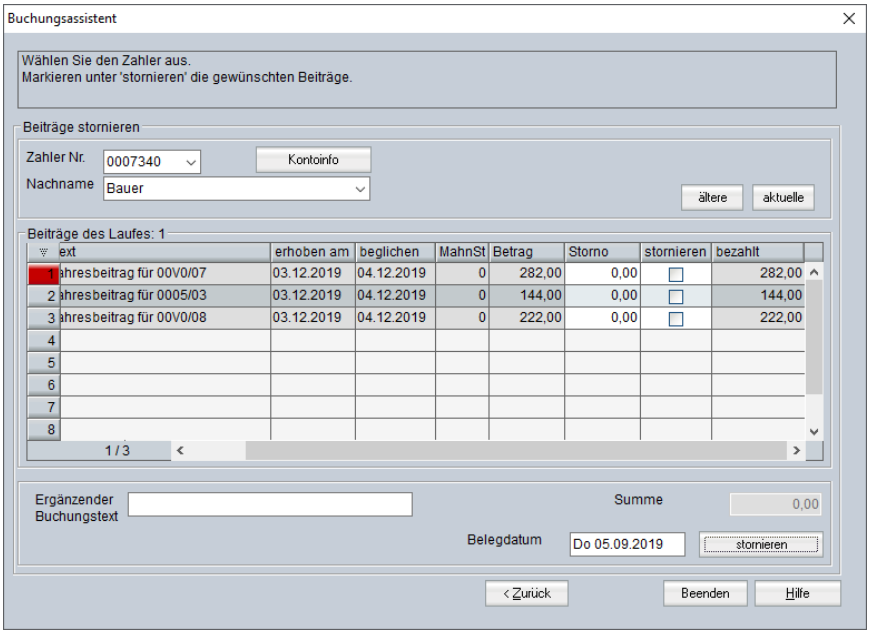


- Bei allen Buchungen kann ein „ergänzenden Buchungstext“ angegeben werden.

- Zu dem gewählten Zahler kann die Kontoinformation angezeigt werden.

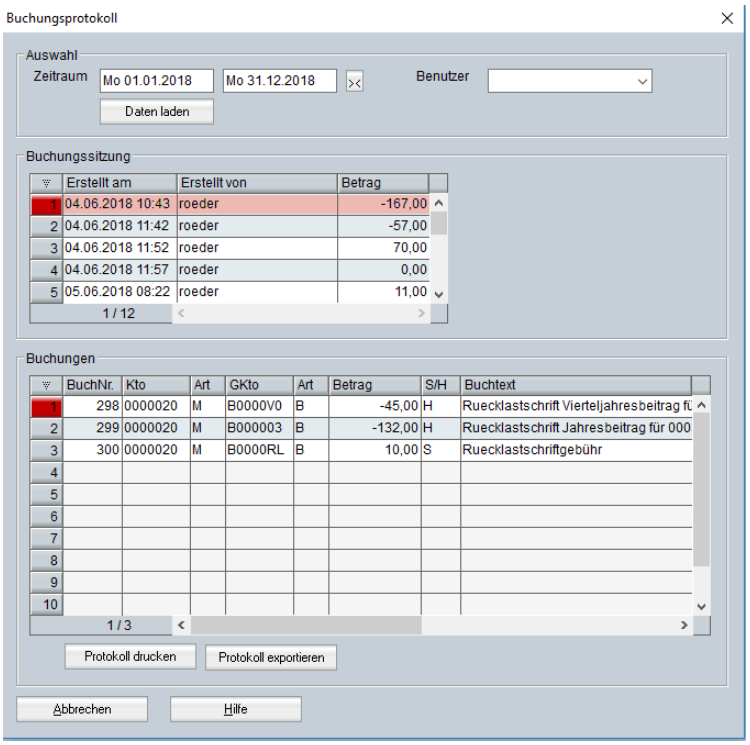


Bei der Funktion „Beiträge stornieren“ gibt es das neue Feld „bezahlt“. Hier wird angezeigt, welcher Betrag bezahlt wurde.



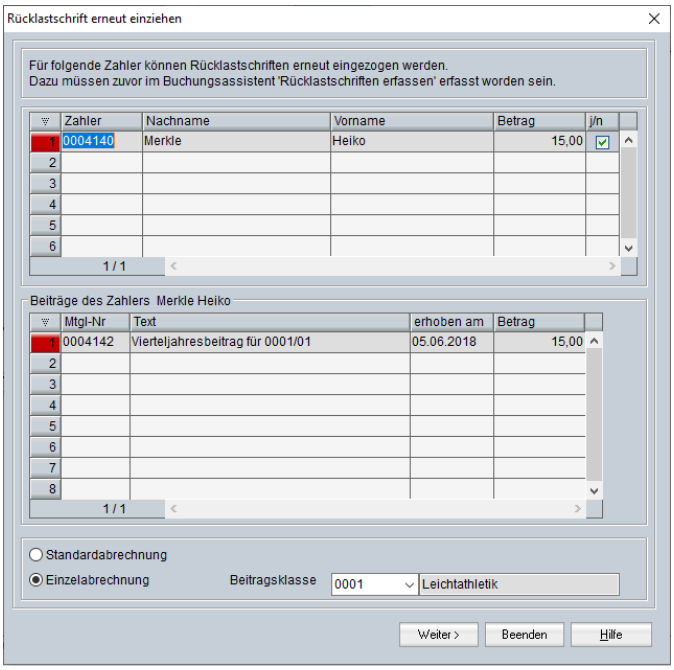
Buchungsprotokoll

- Im Buchungsprotokoll werden zu einem ausgewählten Zeitraum alle Buchungen angezeigt. Das Protokoll kann gedruckt oder nach Excel exportiert werden.



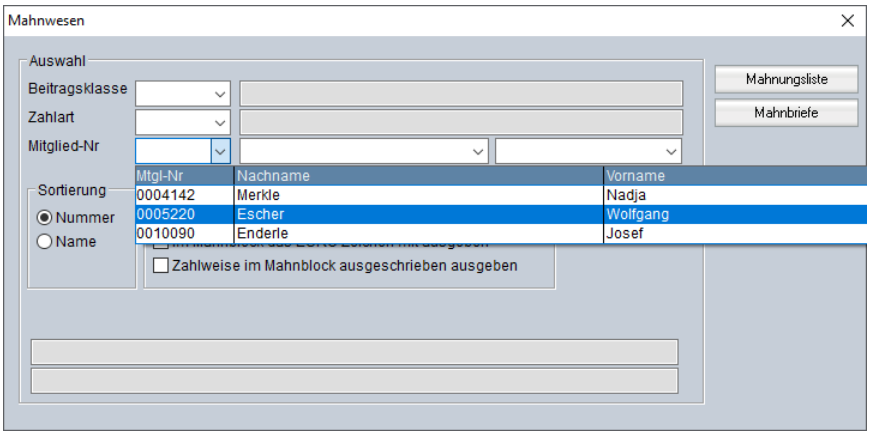
Rücklastschrift erneut einziehen

- Mit dieser Funktion werden Rücklastschriften erneut eingezogen. Es wird wie beim Lastschriftenlauf eine Sepa-Datei erstellt, die in Ihr Online-Banking-Programm eingelesen werden kann.



Mahnwesen - Mahnungslauf

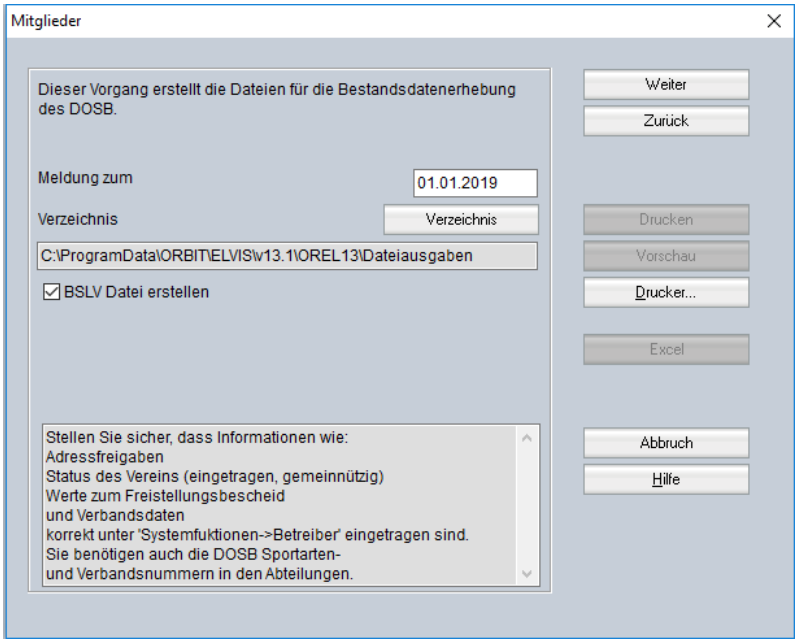
- Es können gezielt Mitglieder angemahnt werden.



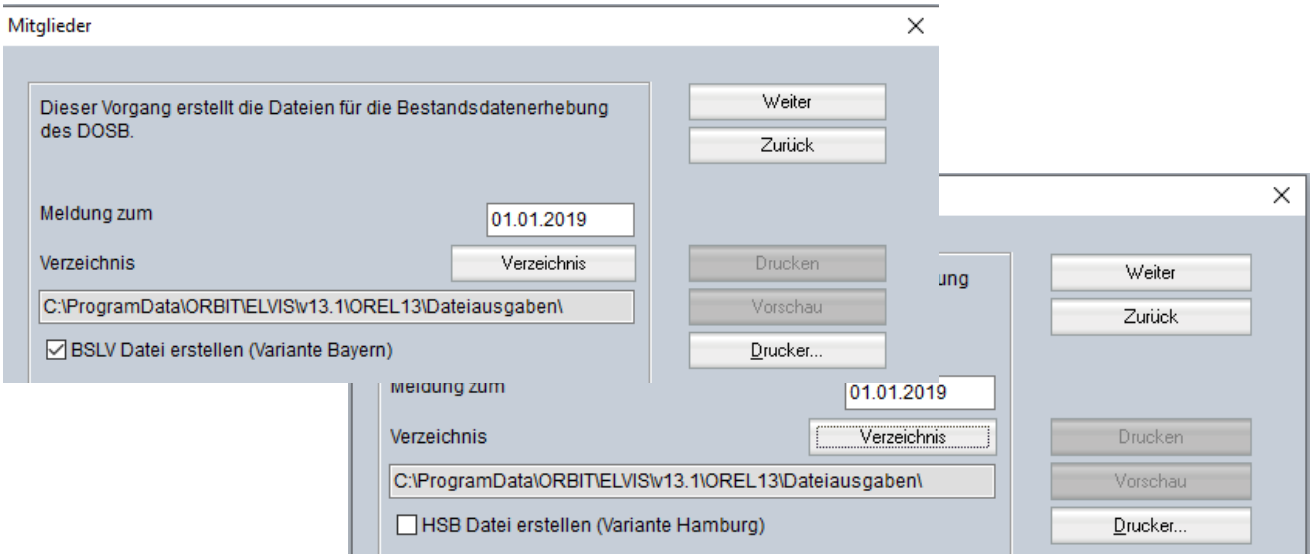
Statistik und Erhebungen

Mitglieder – Bestandsmeldung DOSB

- Die Ausgabe der Bestandsmeldung für den Landessportverband erfolgt standardmäßig in das Programm-Data-Verzeichnis. Das Verzeichnis kann mittels dem Knopf „Verzeichnis“ geändert werden.



- Bei der Bestandserhebung DOSB wird die Bestandsmeldung für den Bayrischen Landessportverband oder für den Hamburger Sportbund zur Auswahl angeboten. Voraussetzung dafür ist die Eintragung das jeweilige Bundesland „Bayern“ oder „Hamburg“ im Betreibersatz (Systemfunktionen-Betreiber-Vereinsdaten). Die erzeugte Datei wird bei den jeweiligen Landessportbünden eingelesen. Bei der Meldung für den Bayrischen Landessportverband gibt es keine Nachmeldungen mehr. Es wird immer alles gemeldet.

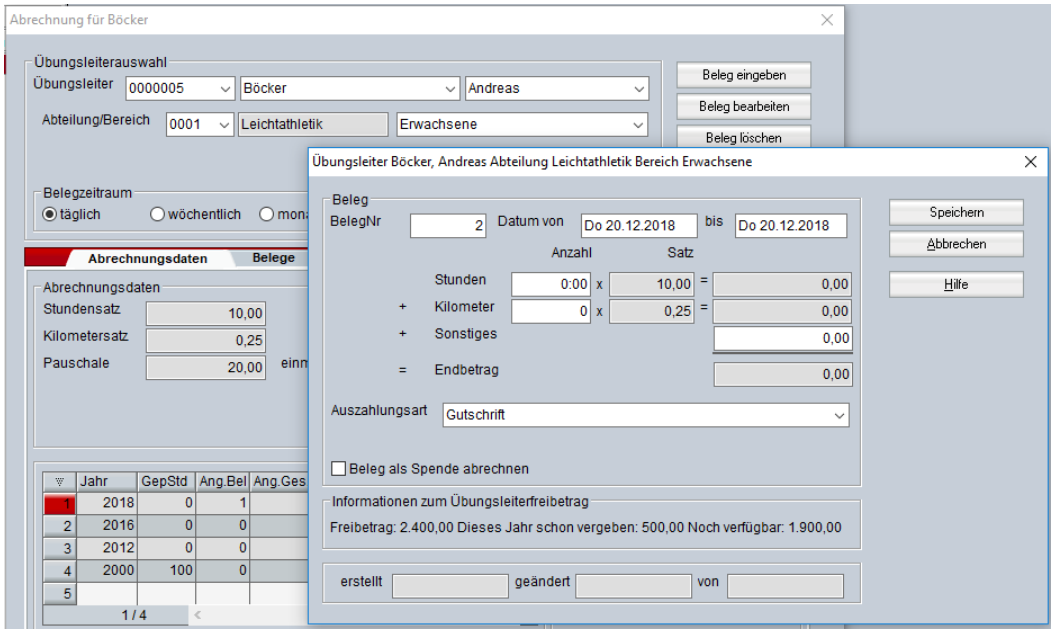


Übungsleiter-/Angebotsverwaltung

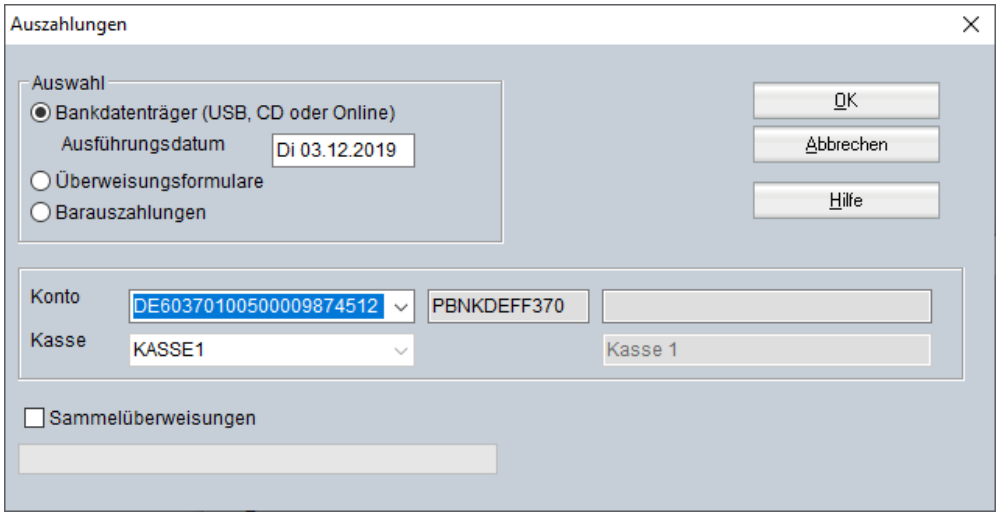
Abrechnungsmanager

- Belege eingeben

  Anzeige eines Übungsleiterfreibetrages. Dieser wird unter Systemfunktionen-Betreiber-Optionen festgelegt. Wird dieser Freibetrag überschritten, erfolgt eine Meldung.



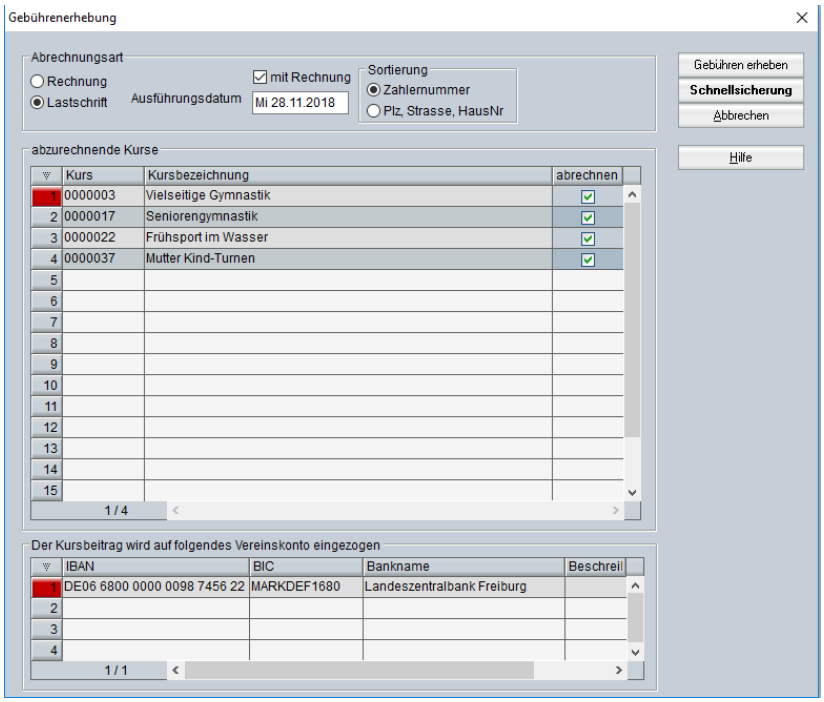
- Bankverbindung bei Übungsleitern
  Es werden alle Konten angezeigt, die im Betreibersatz für die Auszahlung der Übungsleiter angelegt sind. Das ausgewählte Konto wird für die Auszahlung verwendet.



Kursverwaltung

Gebührenerhebung

- Lastschrift mit Rechnung
  Die Rechnung kann sortiert nach Zahlernummer oder PLZ, Strasse, Hausnummer ausgegeben werden.
  Möglichkeit der „Schnellsicherung“



- Bankverbindung bei Kursen
  Es werden alle Konten angezeigt, die im Betreibersatz für die Gebührenerhebung der Kursverwaltung angelegt sind. Das ausgewählte Konto wird für die Abrechnung verwendet.

Finanzbuchhaltung

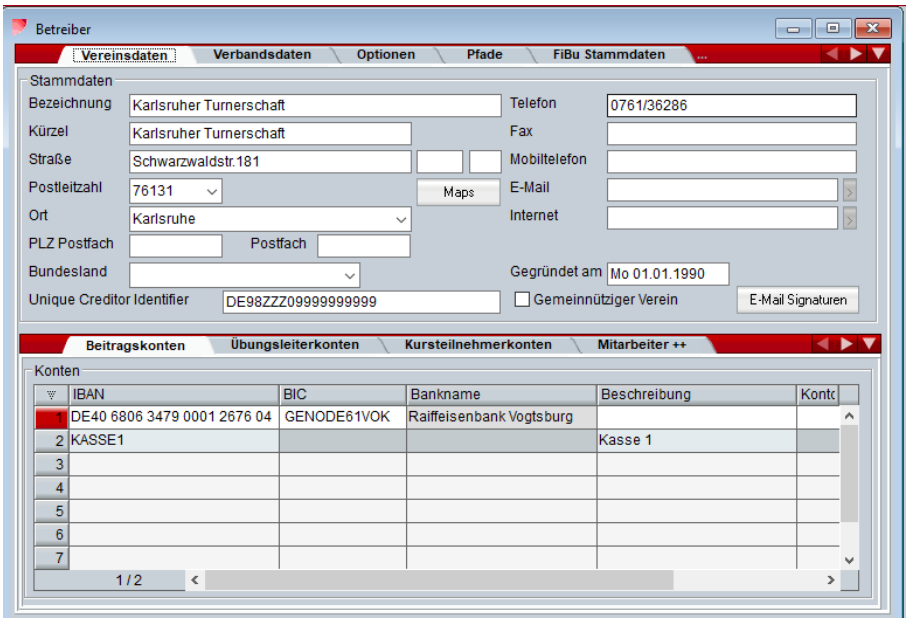
- Unter der Funktion – Buchen kann man den Stapel vor der Buchung nach Excel ausgeben lassen.

- Unter der Funktion – Auswertungen wird nach dem Löschen der Journalzeilen bzw. Kontenblätter die Anzahl der jeweils Gelöschten angezeigt.

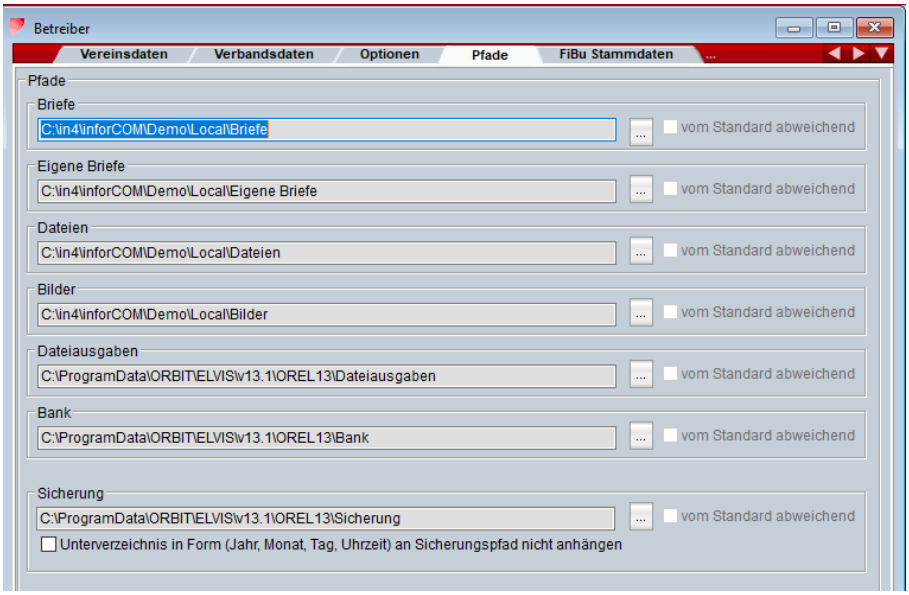
Systemfunktionen

Betreiber

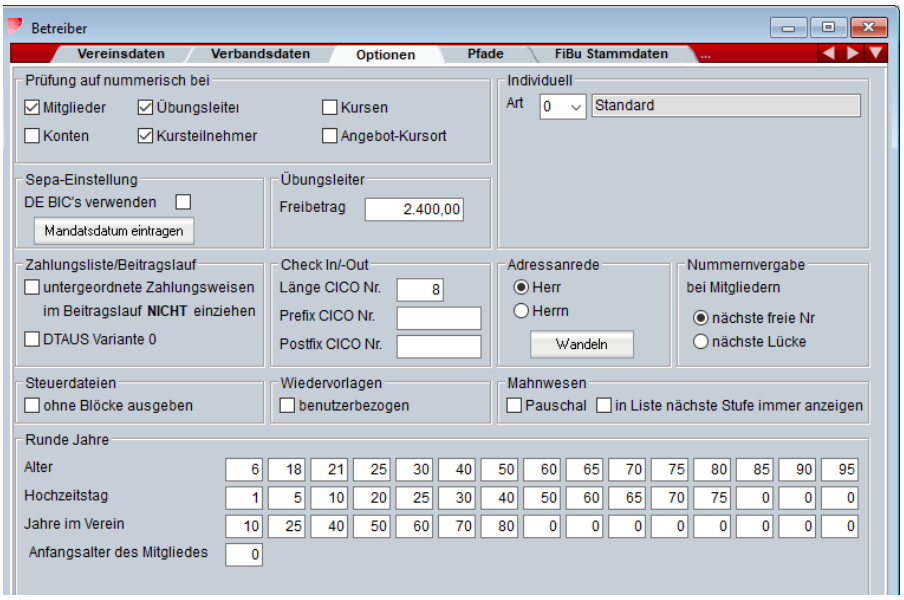
- Notebookseite Vereinsdaten
  Neues Feld „Bundesland“
  Neue Funktion „EMail-Signaturen“. Allgemein für jeden Benutzer.
  Mehrere Beitrags-, Übungsleiter-, und Kursteilnehmerkosten und Kassen anlegbar.



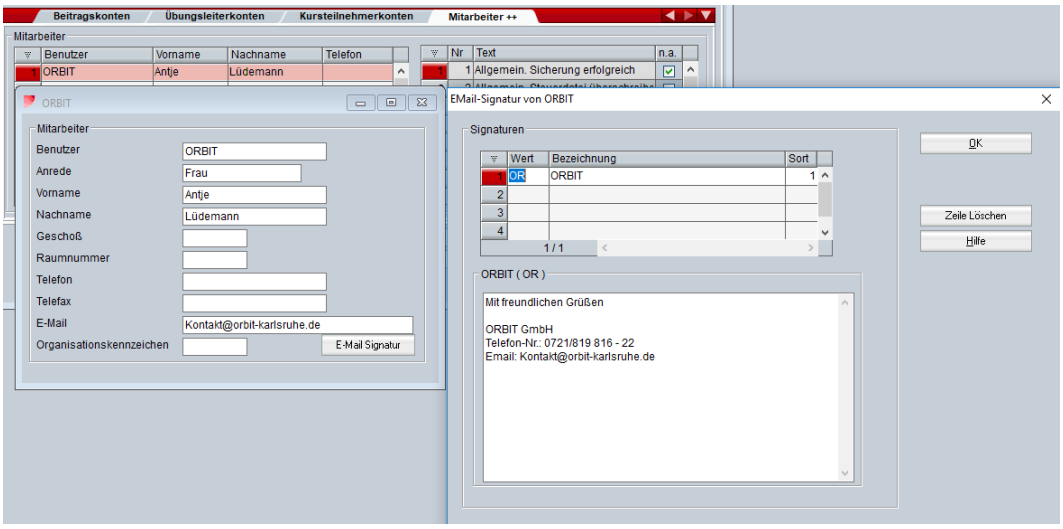
- Notebookseite Pfade
  Pfadangabe für die zentrale Verwaltung der SEPA-Dateien für den Bankeinzug. Im Netzwerk muss der Pfad für alle Arbeitsplätze, die mit **ELVIS** arbeiten zugänglich sein. Dies ist am besten per UNC-Notation zu erreichen z.B. \\server\elvis\Bank\".



- Notebookseite Optionen
  Angabe zum Übungsleiterfreibetrag

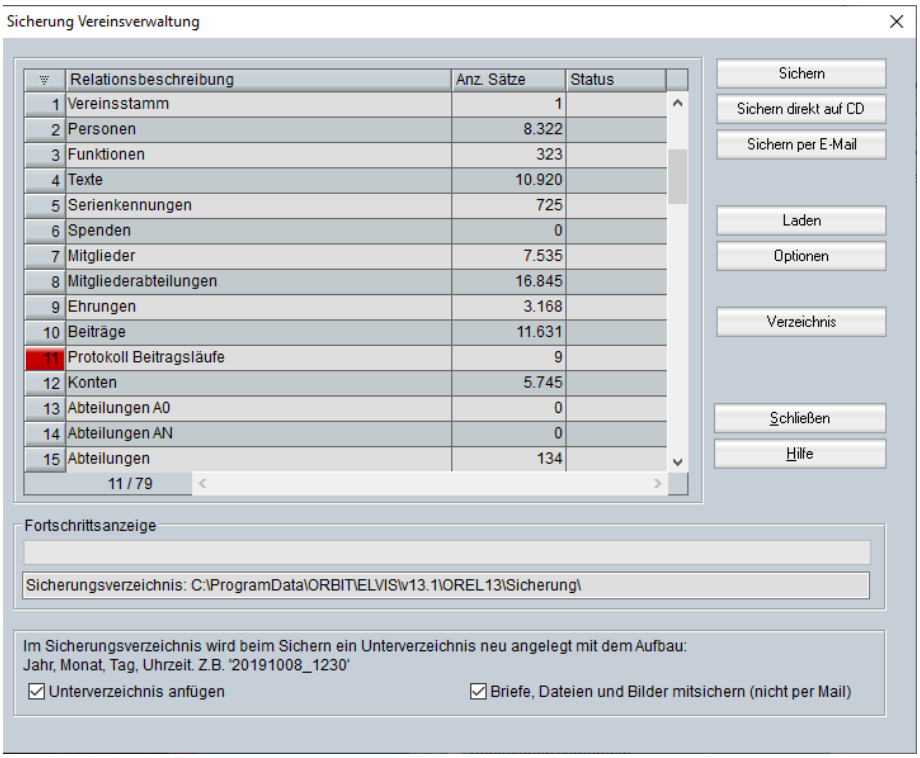


- Notebookseite Mitarbeiter++
  EMail-Signatur für jeden Benutzer individuell möglich. Diese wird bei allen EMaildruckdialogen mit PDF-Anhängen benutzt.



Sicherung

- Es können auch Briefe, Dateien und Bilder mitgesichert werden. Im Sicherungsordner werden dann die entsprechenden Ordner angelegt. Dies erfolgt nicht beim „Sichern per EMail“.



- Sicherung per EMail verschicken (Systemfunktionen-Sicherung). Die eingegebene EMailadresse wird intern abgespeichert und wird beim nächsten Mal automatisch angezeigt.